



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

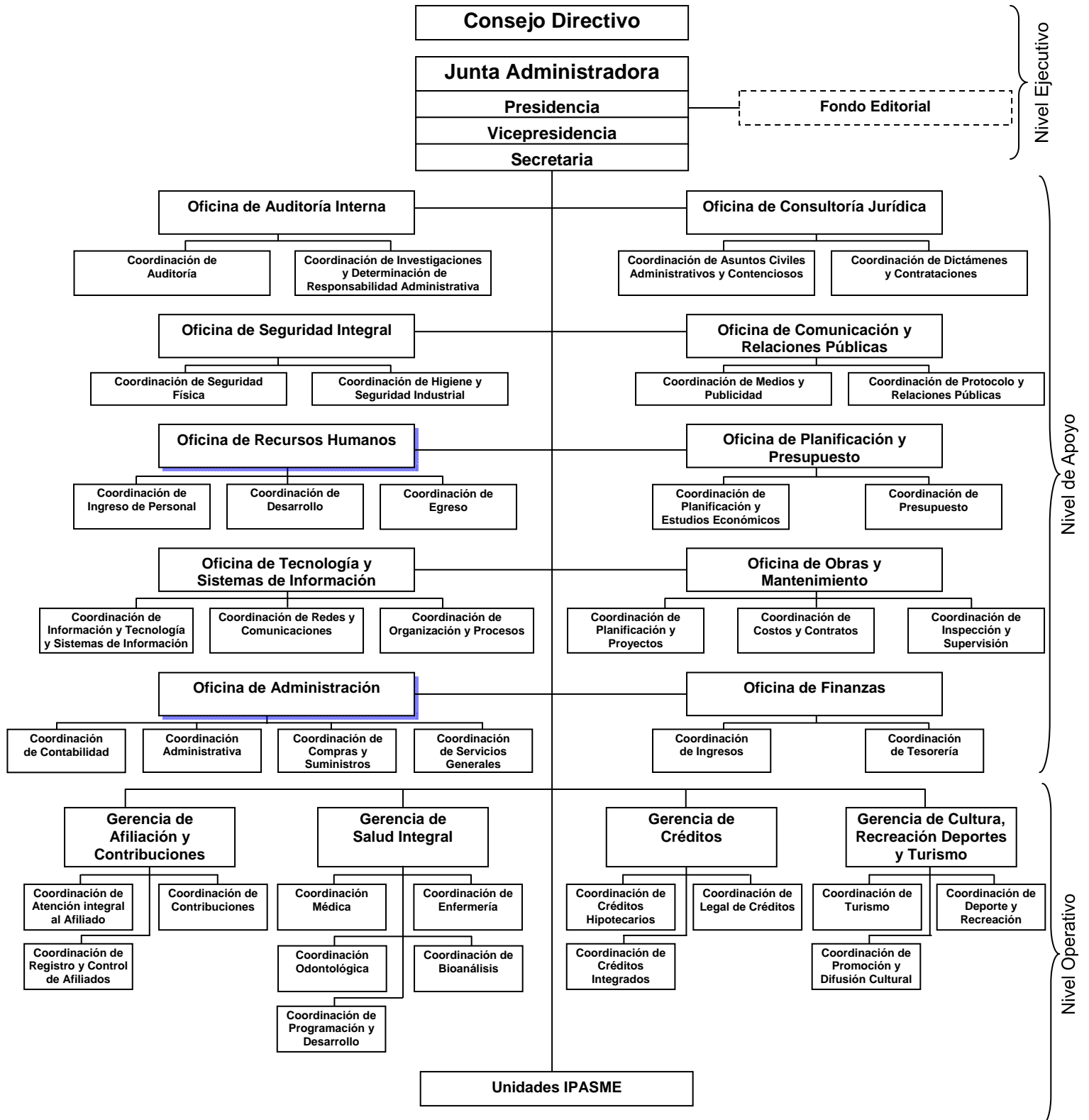
Caracas, Junio 2010




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

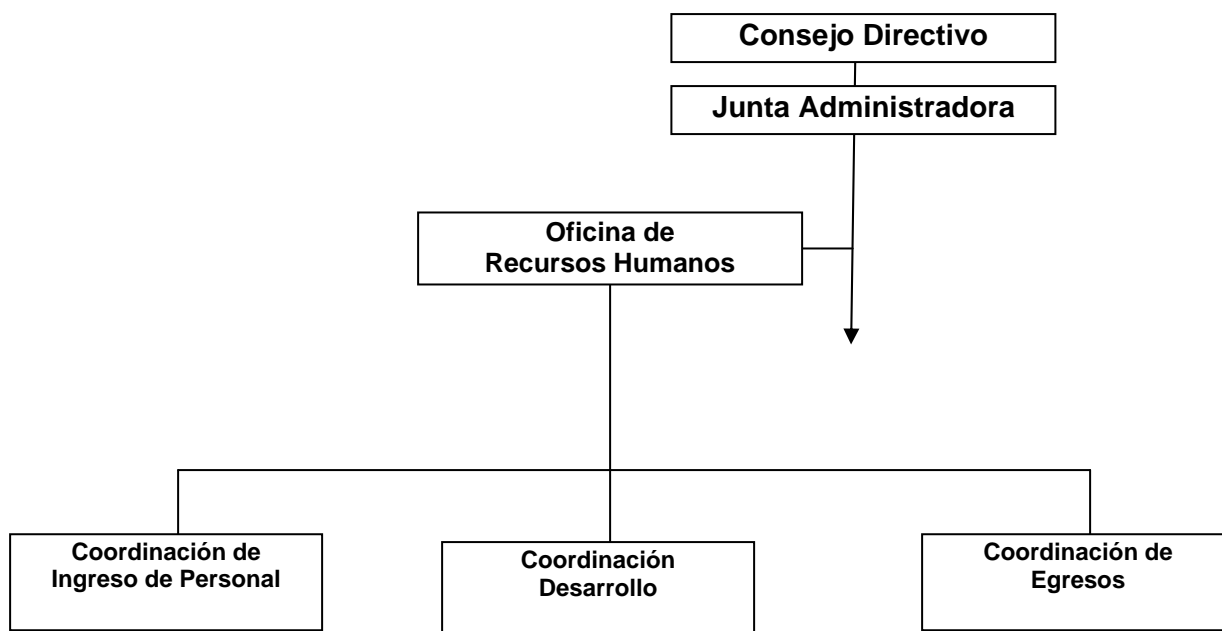
Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
i / VI


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA OFICIAL POR LA CUAL DEBE REGIRSE EL IPASME, SEGÚN RESOLUCIÓN DE
JUNTA N° 06-6790, EN FECHA 21/12/2006



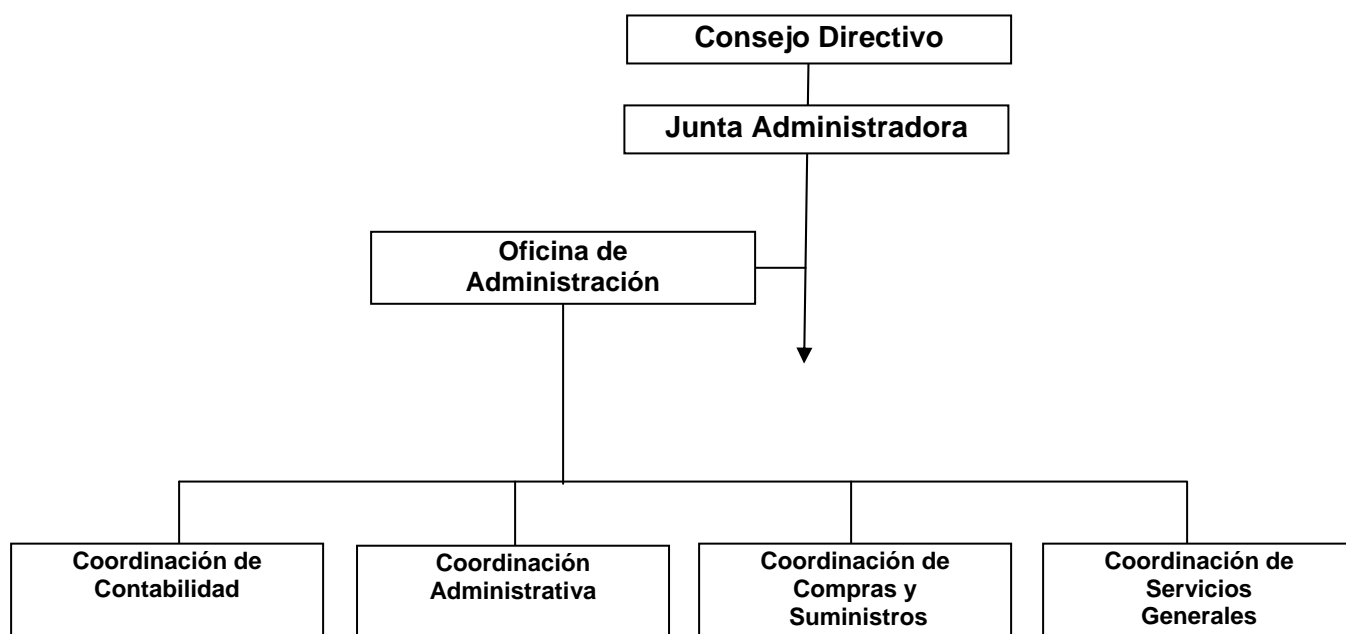
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: ii / VI

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: iii / VI

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN






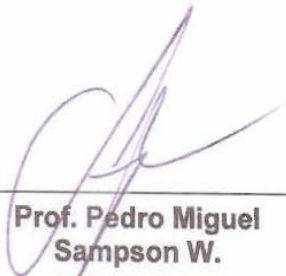
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
iv / VI

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**


**Prof. Favio Manuel
Quijada Saldo
PRESIDENTE**


**Ing. José Alberto
Delgado
VICEPRESIDENTE**



**Prof. Pedro Miguel
Sampson W.
SECRETARIO**

FECHA DE APROBACIÓN: 09.07.2010 **PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°:** 10.2342

DIRECTORES:


**Abg. Evelin Perdomo
Oficina de Recursos Humanos**


**Lic. Ángel Daniel Fuentes
Oficina de Tecnología y Sistemas de
Información**


**Lic. José Gustavo Contreras
Oficina de Administración**


**Abg. Honorio Francisco T.
Oficina de Consultoría Jurídica**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:


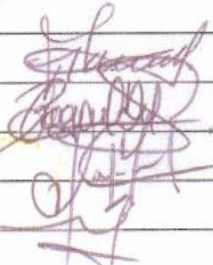
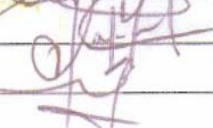
Fecha:
Junio 2010

Página:
v / VI

ASESORA METODOLÓGICA:


Prof. Maria A. Ruiz
Asesora de Presidencia

Elaborado por Mesa Técnica:

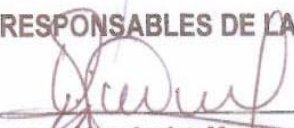






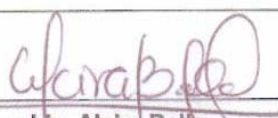


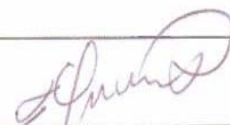
RESPONSABLES DE LA CONDUCCIÓN DE LA MESA TÉCNICA:



Abg. Arellys Moreno
Oficina de Administración


Lic. Feijoo Jiménez
Oficina de Administración


Econ. Carla Mena
Oficina de Administración


Lic. Alcira Bello
Coordinación de Organización
y Procesos


Lic. Tibisay Oramas
Coordinación de Organización
y Procesos


Abg. Celsa González
Oficina de Consultoría Jurídica



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
vi / VI



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Educación

IPASME



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JUNTA ADMINISTRADORA AÑOS 200° y 151°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 10-2342

Caracas, 14 JUL 2010

La Junta Administradora del INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que le confiere los artículos 11, 13, el literal a) del 14 y el 16 del Estatuto Orgánico de Creación del Organismo según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en la Gaceta Oficial N° 25.861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con las Resoluciones Ministeriales N° 75 de fecha de 08 de julio de 2008, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.969 de fecha 09/07/2008, la N° 046 de fecha 18/06/09 publicada en la Gaceta Oficial N° 39.214 de fecha 06/07/09 y la N° 174 de fecha 27 de agosto de 2007, publicada en Gaceta Oficial N° 38.755 de la misma fecha, todas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, así como lo dispuesto en los artículos 4 y 5 ordinal 5 y Aparte Único de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este Órgano como Máximas Autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud formulada por la Presidencia de la Junta Administradora del IPASME, según Punto de Cuenta N° 030 de fecha 06/07/10, tratado en Reunión de Junta Administradora de fecha 09/07/10.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), es un ente descentralizado de la Administración Pública Nacional adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación y como tal, forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal, por lo que sus Máximas Autoridades están obligadas a asumir la responsabilidad de establecer, organizar, mantener y evaluar el Sistema de Control Interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

CONSIDERANDO

Que el IPASME, al igual que todo ente del Sector Público, se encuentra obligado a elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, Manuales de Procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos y métodos específicos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

RESUELVE

Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION", mediante el cual se establecen las Normas, Procedimientos y Formularios para la solicitud, tramitación, pago, rendición, registro y control de viáticos y pasajes en el Instituto, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Estatuto Orgánico del IPASME, adjunto al Punto de Cuenta, los cuales forman parte integral de la presente Providencia Administrativa.

Con la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS Y PASAJES DEL IPASME", queda derogado cualquier otro instrumento relativo a Normas y Procedimientos de Viáticos y Pasajes existente en el Instituto.

Se encarga a la Presidencia de la Junta Administradora del IPASME, Oficinas de Recursos Humanos, Administración, Tecnología y Sistemas de Información y Consultoría Jurídica de dar cumplimiento a la presente Providencia Administrativa.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

FAVIO MANUEL QUIJADA SALDO
Presidente

JUNTA
ADMINISTRADORA
CARACAS

JOSE ALBERTO DELGADO
Vicepresidente

PEDRO M. SAMPSON WILLIAMS
Secretario



"Año 2010: El Año del Bicentenario de 19 de Abril de 1810"
IPASME A LA VANGUARDIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
www.ipasme.gov.ve



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
vii / VI

Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

IPASME

PRESIDENCIA

200
BICENTENARIO

PRE-200000-

PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Número:

030

Presentante:

Prof. Favio Manuel Quijada Saldo

Presidente de la Junta Administradora IPASME

Fecha:

06-07-10

Página:

1/1

ASUNTO:

APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

SÍNTESIS:

Se somete a consideración de la Junta Administradora la Aprobación del Manual de Normas
y Procedimientos de Viáticos y Pasajes del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el
Personal del Ministerio de Educación.

RECOMENDACIONES:

INSTRUCCIONES:

☒
APROBADO

☐
VISTO

☐
DIFERIDO

☐
NEGADO

PRESENTANTE

JUNTA ADMINISTRADORA

Nombre Apellido y Cargo

PRESIDENTE
Favio M. Quijada

VICEPRESIDENTE
José A. Delgado

SECRETARÍA DE JUNTA
Pedro M. Sampson

09 JUL. 2010

APROBADO EN REUNIÓN DE
JUNTA ADMINISTRADORA

Año 2010: El Alba del Bicentenario del 19 de Abril 1910

e la Vanguardia de la Seguridad Social
www.ipasme.gob.ve



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: viii / VI

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1/4
OBJETIVO DEL MANUAL	
2.1. General	1/1
2.2. Específicos	1/1
ALCANCE DEL MANUAL	1/1
INTERRELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	1/1
BASE LEGAL	1/1
NORMAS GENERALES	1/16
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	1/1
7.1. Procedimiento Solicitud de Viáticos	
a.- Objetivo	1/14
b.- Alcance	1/14
c.- Normas Específicas	1/14
d.- Secuencia de Procedimiento	4/14
e.- Diagrama de Flujo	11/14
7.2. Procedimiento Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas	
a.- Objetivo	1/12
b.- Alcance	1/12
c.- Normas Específicas	1/12
d.- Secuencia de Procedimiento	5/12
e.- Diagrama de Flujo	10/12
7.3. Procedimiento Rendición de Viáticos	
a.- Objetivo	1/10
b.- Alcance	1/10
c.- Normas Específicas	1/10
c.- Secuencia de Procedimiento	5/10
d.- Diagrama de Flujo	9/10
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	
8.1 Cálculo de Viáticos	1/13
8.2 Solicitud Anticipo de Viáticos	5/13
8.3 Relación de Gastos de Viajes	7/13
8.4 Credencial	10/13
8.5.- Cédula de Viaje	11/13
ADENDA	1/1
GLOSARIO	1/1
ANEXOS	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Marzo 2010
		Página: 1 / 4


1.- PRESENTACIÓN

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), fue creado como órgano descentralizado de la Administración Pública Nacional, dotado de autonomía funcional, financiera, presupuestaria y de gestión, con rango de Instituto Público adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1º de su Estatuto Orgánico de creación, según Decreto N° 513 de fecha 09 de enero de 1959, Publicado en Gaceta Oficial N° 25.861 de fecha 13 de enero del mismo año, y conforme a lo estipulado en el artículo 7 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

La sanción del instrumento jurídico de creación del Instituto, encuadra perfectamente dentro de los postulados que inspira la Técnica de la Organización Administrativa en Venezuela, recogida en la Novísima Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), la cual enmarca a los Institutos Públicos, dentro de los modos de Descentralización Funcional para el ejercicio de la competencia, creados con el propósito de maximizar la eficiencia y eficacia del ejercicio de actividades específicas de interés público, referidas fundamentalmente a servicios públicos, conforme a lo previsto en el Art. 96 y 101 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Es así importante precisar que la autonomía reconocida al IPASME implica:

Autonomía Administrativa, consistente en la capacidad de auto organizarse para el cumplimiento de las funciones que le han sido atribuidas; **Autonomía Financiera**, que es la facultad para disponer de los recursos asignados o que perciba por la actividad encomendada; **Autonomía Presupuestaria** que implica la existencia de ingresos estables, previamente determinados, cuya estructura presupuestaria corresponde al mismo, y la **Autonomía de Gestión** que atañe a la capacidad de decisión propia y ejecución de los cometidos asignados por ley. Esta autonomía es siempre ejercida bajo la vigilancia y control del órgano de adscripción.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Marzo 2010
		Página: 2 / 4

De lo antes expuesto, se evidencia el reconocimiento de la naturaleza jurídica dada al IPASME en su Estatuto Orgánico de Creación, relacionado con las competencias que le han sido asignadas, dando cumplimiento a las políticas de directrices diseñadas por el Ejecutivo Nacional a través del órgano rector en materia de educación y, muy especialmente, en materia de salud pública nacional, por lo que el compromiso asumido por nuestro Instituto, sobre todo en esta última y tan sensible materia mencionada, exige una organización dinámica, una gestión ágil y una simplificación de procedimientos administrativos que conlleven a lograr una eficaz prestación del servicio por parte de sus trabajadores en todo el territorio nacional, logrando así el cumplimiento cabal de sus metas y objetivos trazados.

A tono con la autonomía *ut-supra* explanada, es importante destacar que nuestro Instituto en su carácter de órgano del sector público forma parte integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, por lo que sus Máximas Autoridades Jerárquicas, están obligadas a asumir la responsabilidad de establecer, organizar, mantener y evaluar el Sistema de Control Interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente; entendiendo como control el sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados en cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas.

En consecuencia, el IPASME, al igual que todo ente del sector público se encuentra obligado a elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, Manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos y métodos específicos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, cuyo sistema se encuentra integrado a los procesos de la administración financiera conformada a su vez, por los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, regulados por la Ley Orgánica de la Administración


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Marzo 2010
		Página: 3 / 4

Financiera del Sector Público, así como por los sistemas tributarios y de administración de bienes regulados por leyes especiales, todo de conformidad con lo consagrado en los artículos 4, 24 numeral 3, 35, 36, 37 y 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en los artículos 2, 3, 5, y 7 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

El presente Manual de Viáticos y Pasajes va dirigido a todos los trabajadores de la institución, siendo su ámbito de aplicación los procesos de cada Unidad Ejecutora de Presupuesto, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional. Está estructurado de la siguiente manera: Presentación; Objetivo; Alcance; Interrelación con otras Dependencias; Base Legal que especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales que describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos; Descripción de los Procedimientos donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos y flujogramas; Formularios e Instructivos; Adenda; Glosario y Anexos.


A continuación se darán ciertas definiciones que se utilizan en este Manual para facilitar la comprensión del mismo.

- **Definición de Viático:** Se define viático como el desembolso en dinero destinado a cubrir los gastos de traslado y sostenimiento fuera del sitio habitual de servicio de los trabajadores del IPASME. Se considera **trabajador del IPASME** todo aquel que tenga una relación de permanencia, dependencia y subordinación con la Institución.
- **Definición de Pasaje:** Se define pasaje como el gasto realizado por concepto de traslado y movilización.
- **Nivel Central:** Se entiende por nivel central las dependencias de la Sede Administrativa, nivel Ejecutivo, Apoyo y Operativo (Organigrama).
- **Nivel Regional:** Se entiende por nivel regional todas las Unidades IPASME.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Marzo 2010
		Página: 4 / 4

La actualización del Manual, cuando corresponda, se realizará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades

La numeración de las páginas no es consecutiva, cada punto tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del Manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 1

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1.- GENERAL

Establecer las Normas, Procedimientos y Formularios para la solicitud, tramitación, pago, rendición, registro y control de viáticos y pasajes en el IPASME, que oriente al trabajador IPASME, a nivel nacional sin distinción jerárquica, cuando requiera trasladarse dentro y fuera del país, en cumplimiento de una misión de trabajo y así garantizar uniformidad en la aplicación del presente instrumento.


2.2.- ESPECÍFICOS

2.2.1.- Fijar criterios para el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la solicitud, tramitación, pago, rendición, registro y control de viáticos y pasajes.

2.2.2.- Dotar a todo el personal del IPASME de un instrumento normativo, que informe sobre el procedimiento para la solicitud, tramitación, pago, rendición, registro y control de viáticos y pasajes.

2.2.3.- Establecer niveles de autorización y responsabilidad en el procedimiento aplicable a la solicitud, tramitación, pago, rendición, registro y control de viáticos y pasajes.

2.2.4.- Construir un instrumento que coadyuve al control interno del IPASME, para salvaguardar los recursos, en la verificación de la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 1

3.- ALCANCE DEL MANUAL

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual, comprenden desde la solicitud, tramitación, pago, rendición, registro hasta el control de viáticos y pasajes.

4.- INTERRELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS.

Dependencias Internas:

- Junta Administradora.
- Oficinas, Gerencias, y Unidades IPASME.
- Oficina de Administración.
- Oficina de Finanzas.


Dependencias Externas:

- Ministerio del Poder Popular para la Educación
- Vicepresidencia de la República
- Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
- Banco Central de Venezuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 1

5.- BASE LEGAL

Disposición Legal	Acrónimo	Gaceta	Artículos
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	CRBV	Nº 5.453 Extraordinario 24/03/2000	25, 49-6, 137, 141
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	LOCGR Y SNCF	Nº 37.347 de fecha 17/12/2001	4, 9, 24, 35, 36, 37, 39, 42, 91 Numeral 29 y Art. 92.
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	LOAFSP	Nº 39.147 26/03/2009 Reforma 23/04/2009 Nº 39.164	2,5,9,21-7,22,23,55, 131,132,134,58,121,123,122,124, 125.
Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	LOAFSP	Nº 5.781 Extraordinario 12/08/2005 Decreto Nº 3.776	28, 8, 9, 125
Ley Orgánica de la Administración Pública	LOAP	Nº 37.305 17/10/2001 Decreto 6.217	20, 18, 119, 130, 8, 14,11, 34,4, 8, 19, 5, 6-3,7-5,13
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	LSTA	Nº 5.933 Extraordinario 21/10/2009 Decreto Nº 368	1, 2, 3, 9, 12, 13, 17, 1, 8, 40, 42
Ley Orgánica del Trabajo	LOT	Nº 5.152 Extraordinario de fecha 19/06/1997	133 y 150
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	LOPA	_____	81, 82, 83, 84
Normas Generales de Control Interno.	NGCI	Nº 36.229 de fecha 17/06/1997	20, 21, 22
Convenio Cambiario vigente para la fecha de la Solicitud de las Divisas para el exterior.	-----	Decreto Nº 2.278 de fecha 21/01/2003	Todos
Decreto Nº 184, "Tarifa de Viáticos para Viajes en el País".	-----	Nº 36.731 de fecha 28/06/99	Todos
Decreto Nº 260, "Tarifa de Viáticos para Viajes al Exterior".	-----	Nº 34.243 de fecha 16/06/89	Todos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 16


6.- NORMAS GENERALES

1.- Es aplicable el presente Manual de Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos a todos los trabajadores del IPASME. Se considera **trabajador del IPASME** todo aquel que tenga una relación de permanencia, dependencia y subordinación con la Institución.

2.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME a través de sus Unidades Ejecutoras de Presupuesto deben llevar a cabo los procedimientos establecidos en el presente Manual, cuando los trabajadores del Instituto se trasladen dentro y fuera del país, en cumplimiento de una misión de trabajo, debidamente acreditado por la autoridad competente.

3.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME deben canalizar **viáticos y pasajes**, a través de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, al trabajador que se le encomiende el cumplimiento de una misión de trabajo, en correspondencia con las competencias asignadas. Deben estar comprendidos dentro de la noción de viáticos, los elementos siguientes:

- Viático Básico: Gastos por conceptos de alojamiento y comida, durante el tiempo que dure la misión encomendada.
- Pasajes aéreos, terrestres o marítimos.
- Gastos por Concepto de los impuestos de salida en aeropuertos, terminales o puertos.
- Gastos por concepto de carga de bultos o equipajes, relacionados directamente con la misión de trabajo
- Traslados Inter-Aeropuertos: a) Residencia – Aeropuerto – Residencia (Local)
b) Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto (Foráneo)
- Traslados Inter-Terminales o Puertos:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 2 / 16

a) Residencia - Terminal/Puerto - Residencia (Local)

b) Terminal/Puerto -Hotel – Terminal/Puerto (Foráneo)


- Movilización: Gastos de traslados Hotel - Sede de la Comisión - Hotel. (FORANEO)
- Asignaciones por el uso del vehículo del trabajador comisionado, según kilómetros recorridos en carreras pavimentadas y no pavimentadas.
- Gastos Adicionales: Otros gastos de los anteriormente señalados, relacionados con la respectiva misión de trabajo, los cuales sean debidamente justificados y comprobados.

4.- El pago de viáticos y gastos de viaje deben ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual, los titulares de las dependencias son los responsables de su estricta observancia y aplicación.

5.- Las misiones de trabajo dentro y fuera del país, deben ser programadas a través del Plan Operativo Anual Institucional, de modo que pueda determinarse previamente la duración, objeto y destino, así como el estimado presupuestario que representará para la Junta Administradora, Oficinas , Gerencias y /o Unidades IPASME.

6.- Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Dependencias deben tener la disponibilidad de recursos hasta el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, por lo que deben regirse por cronograma de misiones de trabajo que sirvió de base de cálculo para la asignación presupuestaria.

7.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME, deben someterse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria contenidas en los lineamientos y políticas respectivas, reduciendo el número de misiones de trabajo a las estrictamente necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 3 / 16

8.- Será responsabilidad del Cuentadante (Titular) de las Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME y el Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar misiones de trabajo.


9.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME, deben mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del trabajador y la naturaleza de la misión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual debe apegarse la clasificación de cargos en la aplicación de tarifas.

10.- Las misiones de trabajo se deben asignar únicamente a trabajadores que se encuentren en la plantilla de personal autorizado y en servicio activo; por ningún motivo deben ser asignadas a trabajadores que se encuentren disfrutando de período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

11.- Las misiones de trabajo deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados por la Junta Administradora y el titular de las Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME.

12.- Los propósitos de la misión de trabajo deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad.

13.- El monto que corresponda por concepto de viáticos, deben ser calculados por cada día de servicio que deba durar la misión encomendada, de acuerdo al nivel jerárquico del trabajador dentro del Instituto, y en base al valor de la Unidad Tributaria (U.T) vigente para el momento en que se presupuestó el referido gasto, de conformidad con lo previsto en el Artículo 125 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el contenido de la tabla de tarifas indicadas en el presente Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 4 / 16

14.- Los trabajadores deben administrar los recursos que le son otorgados para la misión de trabajo, con moderación, probidad y honradez, de forma que la utilización de los mismos alcancen la finalidad establecida, con la mayor transparencia, economía, eficiencia y eficacia.


15.- La Oficina de Recursos Humanos debe mantener informada a: Junta Administradora, Oficina de Administración, Oficina de Finanzas, Oficina de Auditoría Interna, de las firmas correspondientes de los Directores, Coordinadores y Responsables de la Unidad Ejecutora de Presupuesto , con el fin de mantener un registro actualizado de las mismas.

16.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME del Instituto sin excepción, que deban enviar de misión de trabajo a su o sus trabajadores fuera de su sede habitual, se registrarán por las normas establecidas en este Manual.

17.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME a través de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, deben realizar el cálculo de viáticos por las tablas establecidas en el presente Manual.

18.- Cuando dos o más trabajadores viajen juntos en el cumplimiento de una misión de trabajo, siendo esta de la misma naturaleza para dichos trabajadores, el viático diario asignado a todo el grupo, será por el monto que corresponda al trabajador que, según la tarifa oficial, le deban asignar al de mayor jerarquía. En estos casos, el Director solicitante que autoriza los viáticos, debe establecer plenamente la igualdad en la naturaleza y responsabilidad de la misión. Quedan excluidos de la presente normativa los trabajadores que viajen con algún miembro de la Junta Administradora, en este caso el cálculo se hará de acuerdo a la categoría, grados /niveles que le corresponda al trabajador que va a viajar.

19.- Cuando el trabajador tenga que permanecer en misión de trabajo más tiempo del establecido en el cálculo del viático, previa autorización del supervisor inmediato, el Instituto

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 5 / 16


le reembolsará el monto correspondiente a los gastos adicionales en que hubiere incurrido, siempre y cuando el trabajador presente la facturación y documentación exigida que así lo compruebe. En este sentido, el IPASME no se hace responsable por gastos extraordinarios o diferencias incurridas por el trabajador que cumpla la misión, que excedan a los cálculos y hasta por los cuales se comprometió el Instituto, y que no hayan sido debidamente comprobados con su debida facturación y/o documentación, ni acreditados de manera razonable y consistente en función de la misión encomendada.

20.- El IPASME podrá establecer modalidades de convenimientos con hoteles que suministren tarifas especiales donde se incluya el alojamiento y la alimentación. En dichos casos, el monto de los viáticos diarios para las categorías A, B, C y D (establecidas en la Tabla de Cálculo de Viático dentro del país, correspondiente al numeral décimo de este Manual se reducirá en la siguiente proporción:

Si el Instituto Suministra a el o los funcionario (s):	La Reducción en el Cálculo de Viáticos será de:
Alojamiento	64%
Alimentos y bebidas	29%
Otros gastos	7%

21.- Cuando una misión se desarrolla totalmente en un hotel o complejo turístico, al trabajador sólo se le cancelará por concepto de movilización lo respectivo al día de llegada y al día de regreso. (Movilización ya contemplada en la Norma 3).

22.- Si un trabajador hubiere recibido los anticipos de viáticos, relativos a una misión y por alguna de las siguientes razones: a) Cancelación de la misión de trabajo, b) El trabajador por causas de fuerza mayor no puede realizar la misión encomendada; éste debe reintegrar en Caja Principal si es del Nivel Central, o en Cuenta Recaudadora si es del Nivel Regional,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 6 / 16

las cantidades recibidas en un lapso no mayor de un día hábil, siguiente a la comunicación de cancelación de la misión o al inicio de la misión. En caso de negativa del reintegro del anticipo en cuestión, supervisor inmediato solicitará la correspondiente averiguación administrativa enviando comunicación a la Oficina de Auditoría Interna.

23.- Los viáticos otorgados a los trabajadores que viajen dentro o fuera del país, no serán computables a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificaciones, prestaciones sociales, pensiones de jubilación, ni demás beneficios que puedan disfrutar dichos trabajadores.


24.- La solicitud del Anticipo por Viático será emitida:

- Para los Directores del Nivel Central y Regional: la Junta Administradora.
- Para el resto del personal: el Director de la Dependencia donde esté ubicado el trabajador.

En caso de viajes al exterior la autorización corresponderá a la Junta Administradora cuando el trabajador en misión tenga hasta el nivel jerárquico de Director; en caso de un integrante de la Junta Administradora, la autorización corresponderá al Ministro del Poder Popular para la Educación.

25.- La solicitud para el pago por concepto de viáticos y pasajes, debe ser realizada con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio del viaje, si es dentro del país, y treinta (30) días hábiles cuando se trate de una misión al exterior. Así mismo el pago por concepto de viáticos será entregado a los trabajadores con una anticipación de por lo menos tres (3) días hábiles al inicio del viaje si es dentro o fuera del país.

26.- Aquellos casos en que el trabajador extravié el *bording pass* y no presente ningún tipo de justificación avalada por la línea aérea, solamente se le reconocerá el monto equivalente al pasaje terrestre, debiendo reintegrar la diferencia entre éste último y el monto otorgado por traslado aéreo; para ello el funcionario debe presentar en la rendición del viático la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 7 / 16

cédula de viaje debidamente firmada y sellada. En caso de no presentar la cédula de viaje, el trabajador debe reintegrar el monto correspondiente a pasaje aéreo que le fue entregado en el pago de viático. Esta norma es válida para los trabajadores de todos los niveles y rangos jerárquicos de la Organización.

27.- Los viajes en cumplimiento de misiones de trabajo, deben ser programados a través del Plan Operativo Anual, de tal manera que pueda determinarse previamente su duración, objeto y lugar donde se efectuará, así como el estimado presupuestario que estos viajes representarán para la Unidad Ejecutora de Presupuesto.

28.- Cuando el trabajador en misión de trabajo no deba pernoctar en el interior del país, sólo recibirá el 50% de lo percibido por concepto de tarifa básica de viáticos.


29.- Todo trabajador que ejecute misiones de trabajo fuera de la Sede habitual de trabajo y dentro del perímetro, zona o región donde esta se haya ubicada, tendrá derecho a percibir de parte de la Institución, la cancelación de los montos por concepto de traslado y movilización, según las siguientes especificaciones:

- Sí los traslados están entre 0.1 y 5 Km. se le otorgaran 0.5 Unidad tributaria
- Sí los traslados son mayores de 5 y menor de 10 Km. se le otorgaran 1 unidad tributaria
- Sí los traslados son mayores de 10 KM se le otorgaran 1.5 Unidad Tributaria.

Con un máximo de 2 unidades tributarias diarias.

Quedan excluidos de esta norma los mensajeros externos motorizados que presten servicio para el Instituto, los cuales adicionalmente a su sueldo sólo percibirán una asignación especial por vehículo utilizado, siempre y cuando el mismo, no sea propiedad del Instituto.

30.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias, y Unidades IPASME a través de las Unidad Ejecutora de Presupuesto, deben rendir ante la Oficina de Administración Informe

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 8 / 16


sobre los viajes que durante cada trimestre efectúen de conformidad con la respetiva programación anual.

31.- Cuando a un trabajador se le encomiende una misión de trabajo que implique traslado fuera de la localidad en la que se encuentra su dependencia de adscripción, y dicha estadía se prolongue durante días no hábiles tales como sábado, domingo y feriados, el cálculo de viático dependerá de las siguientes condiciones:

- Sí el trabajador **no desempeña actividades** laborales durante los días no hábiles, se debe calcular **viático por concepto de alimentación y pernocta**.
- Sí el trabajador **desempeña actividades laborales** durante tales días, **no se contempla el cálculo de viático**, por el contrario debe considerarse **el pago del salario diario** correspondiente y se notificará a la Oficina de Recursos Humanos a los efectos que ésta, proceda a incluir en la respectiva nómina, el pago adicional por concepto del recargo correspondiente por el servicio prestado durante esos días, conforme a lo establecido en artículo 154 de la Ley Orgánica del Trabajo.

32.- Las cancelaciones antes referidas, sólo tendrán aplicación en los casos de misiones de trabajo que se ejecuten fuera del perímetro de la ciudad donde se encuentre establecido el puesto habitual de trabajo, en tanto y cuanto, la cancelación de las misiones de trabajo durante los días sábados, domingos, feriados y vacaciones decembrinas, que no queden comprendidas dentro de la figura del viático, es decir, aquellas efectuadas dentro del perímetro de la ciudad local donde se presta habitualmente el servicio, serán establecidas para cada ejercicio fiscal y mediante Providencia Administrativa emanada de la Junta Administradora del Instituto, previa aprobación del respectivo Punto de Cuenta presentado a tales efectos por parte de la Oficina de Recursos Humanos del IPASME.

33.- Los montos por pasajes independientemente de cual sea el medio de transporte, serán pagados bajo la figura de un anticipo para pasaje, en base al presupuesto solicitado por el Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto y avalado por Junta Administradora,


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 9 / 16

Director de la Oficina, Gerencia o Unidad IPASME, según el caso, cuyo monto debe ser rendido contra factura cancelada del viaje efectuado.

34.- Adicionalmente al Viático Básico que comprende la asignación por concepto de alojamiento y comida, también se calculará una asignación fija tendente a cubrir los gastos de traslados: Residencia - Destino de la Misión, Destino de la Misión - Residencia. “INTER-AEROPUERTOS”, “INTER-TERMINALES” o “INTER-PUERTOS” dentro de la ciudad local o ciudad de origen de la misión, según el viaje sea por vía aérea o terrestre/marítima, traslados “(Traslados Residencia – Aeropuerto/Terminal/Puerto y viceversa) y los “INTER-AEROPUERTOS”, “INTER-TERMINALES” o “INTER-PUERTOS” dentro de la ciudad foránea o destino de la misión (Traslados Aeropuerto- Hotel y viceversa).

35.- El Pasaje Adicional, sólo tendrá lugar en aquellos casos en que la asignación otorgada por concepto de traslados Inter-Aeropuertos, Inter-Terminales o Inter-puertos por concepto de movilización, no sea suficiente para cubrir los gastos adicionales que permitan llegar a la ciudad destino con ocasión de la ejecución de la misión. La cantidad calculada por este concepto será cancelada anticipadamente o contra reembolso en casos imprevistos por causas inimputables al trabajador en misión, cuyo monto será objeto de rendición de cuenta por parte de éste, contra factura correspondiente al pago efectuado del respectivo pasaje adicional.

36.- En caso de misiones de trabajo no programadas, se debe anexar al Formato “Relación de Gastos” la respectiva solicitud de autorización del viaje debidamente motivada por parte del órgano de mayor jerarquía dentro de la dependencia.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 10 / 16

Normas para Uso de Vehículos Propiedad del Trabajador designado para una Misión de Trabajo.

37.- El trabajador que lo manifieste mediante solicitud de autorización presentada por escrito ante su superior inmediato y debidamente aprobada por la misma vía, podrá utilizar su vehículo personal para la misión encomendada y en tal sentido se le cancelará lo establecido por kilometraje en la Tabla de Distancia Terrestre en Kilómetros entre las principales ciudades del país. En ningún caso, la cantidad que se reconozca por este concepto podrá exceder al costo del pasaje por vía aérea, si el viaje pudiera ser por este medio.

38.- El Instituto no podrá exigir bajo ningún concepto, al trabajador, el uso de algún vehículo de su propiedad o que esté bajo su responsabilidad, para la ejecución de misiones de trabajo, por lo que es facultad exclusiva del trabajador usar su vehículo para el cumplimiento de alguna misión encomendada por el Instituto.

39.- En caso de uso de vehículos particulares de los trabajadores, para el cumplimiento de alguna misión de trabajo, el Instituto no se hace responsable de los daños materiales que dichos vehículos pudieren sufrir en caso de accidentes, hurtos, robos o desperfectos de los mismos, ni tampoco se hace responsable de los gastos operativos y de mantenimiento realizados por el trabajador, relacionado directa e indirectamente con el uso de su vehículo durante el tiempo que perdure la misión, tales como: reparaciones en general, pagos de tasas por peajes, suministro de combustibles, aceite, etc; pagos de grúas para traslados de cualquier índole, multas por sanciones impuestas por autoridades de tránsito, etc. Del mismo modo, en caso de accidentes, el Instituto tampoco se hace responsable por los daños producidos a terceros, de los cuales responderá el trabajador con su propio peculio, o a través de su Póliza de Responsabilidad Civil u otras de carácter estrictamente personal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 11 / 16

40.- Los gastos de peajes y combustibles se entienden comprendidos dentro del monto de las asignaciones especiales por el uso del vehículo particular.

41.- El uso del vehículo particular por parte del trabajador que llevará a cabo la misión de trabajo, en ningún caso podrá ser más costoso para el Instituto que las tarifas asignadas para ese destino, en el cumplimiento de la misión trabajo. Queda expresamente prohibido, solicitar el pago de gastos adicionales incurridos con ocasión del uso de su vehículo particular en el cumplimiento de la misión, ni pagos por concepto de Viático Básico, por días adicionales producidos a consecuencia de los retardos en la llegada a la ciudad destino, por causas imputables al uso de su vehículo particular, cuyos gastos serán por cuenta y riesgo del trabajador.


42.- El Instituto da por entendido que el uso del vehículo particular del trabajador, para el cumplimiento de la misión encomendada, se encuentra ajustado a todas las normas y requisitos establecidos a nivel nacional por las autoridades competentes en tránsito y circulación vial.

43.- En caso de uso de vehículo particular, se debe cancelar al trabajador los conceptos siguientes:

- Viático Básico (Alojamiento y Comida)
- Asignaciones por Uso de Vehículos establecidas en las Normas Nº 37 y 44
- Otros gastos adicionales debidamente comprobados, producidos por causas distintas al uso del vehículo particular

44.- Igualmente, no forma parte de los emolumentos correspondientes al viaje autorizado, con uso de vehículo propio los conceptos siguientes:

- Pasajes terrestres / aéreos
- Gastos por concepto de impuestos de salidas en terminales y aeropuertos
- Gastos por conceptos de carga de bultos o equipajes


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 12 / 16

- Traslados Inter-Aeropuertos e Inter-Terminales
- Movilización (Interna Ciudad Foránea)
- Gastos adicionales producidos a consecuencia del uso del vehículo particular.

45.- Adicionalmente al viático básico, se debe cancelar para el traslado por transporte terrestre en vehículo propio del trabajador, una asignación de 0,040 Unidades Tributarias por kilómetros recorridos en carreteras pavimentadas, y de 0,045 Unidades Tributarias en carreteras no pavimentadas. La asignación antes referida en ningún caso podrá ser superior al valor del pasaje aéreo, en caso que sea posible realizar el viaje por esa vía. Si en la ciudad destino no existe aeropuerto, el monto de la asignación por uso del vehículo propio del funcionario comisionado, se efectuará en base a la ciudad más cercana a la ciudad destino de la misión y en base a los kilómetros de distancia que existan entre ellas:

- Sí la ciudad más cercana donde existe aeropuerto comercial, se encuentra ubicada a menos de 220 Km el monto de la asignación por uso del vehículo particular, no podrá ser superior al valor del respectivo pasaje aéreo.
- Sí la ciudad más cercana donde exista aeropuerto comercial, se encuentra ubicada a más de 220 Km de la ciudad destino, el monto de la asignación por uso del vehículo particular, será el valor del respectivo pasaje aéreo aumentado en un quince por ciento (15%).

46.- En caso de misiones de trabajo cuyo lugar de origen esté ubicado en el Área Metropolitana de Caracas, los traslados de los funcionarios a las ciudades del: Estado Vargas, Guarenas, Guatire y Los Teques, sólo se cancelará por concepto de transporte en vehículo propio, la cantidad de 60 Km (Ida y Vuelta); así como los gastos a que haya lugar, establecidos en la Tabla de Viáticos que forma parte integrante del presente Manual. El kilometraje antes señalado también aplica para los casos de comisiones de trabajo que se originan en las Unidades Ejecutoras de Presupuesto a Nivel Regional, respecto a otra ubicada en ese mismo nivel.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 13 / 16


Normas para Pasajes Terrestres con Servicio de Taxi EXTRAURBANO:

47.- Se cancelará servicio de taxi exclusivamente para la ejecución de misiones únicamente a las ciudades que no excedan de doscientos veinte kilómetros (220 Km) de distancia respecto a la ciudad de origen, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Distancia Terrestre en Kilómetros entre las principales ciudades del país, anexa en el Manual. Asimismo se cancelará servicio de taxi en aquellos casos que el funcionario misionado deba transportar: equipos, títulos valores o herramientas de mano relacionadas directamente con la ejecución de la labor encomendada, y en los casos previstos en el numeral 34 *ut-supra* indicados en (Pasaje Adicional).

48.- El uso de taxis contratados en el perímetro de la ciudad local, deben ser pagados por Caja Chica y no se considerarán viáticos a los efectos del presente Manual. **(Normativa vinculada con el Proceso de Caja Chica)** .

49.- El uso del servicio de taxi queda condicionado a las exigencias siguientes:

- a) Presentación de facturas que comprueben el pago del respectivo servicio, la cual debe contener los requisitos exigidos por el Seniat, que a saber son:
 - N° de Factura y N° de Control.
 - Las facturas deben ser originales y emitidas por el prestatario del servicio, con la debida identificación de la Línea de Taxi, con la indicación del N° de teléfono y la Dirección de ubicación, identificación del conductor con su nombre y cédula de identidad, y la mención del sitio de salida y de llegada.
 - Pueden ser impresas o elaboradas a mano con letra legible y con tinta de un solo color.
 - No contener tachaduras ni enmendaduras.
 - Deben ser emitidas a nombre del IPASME y reflejar el N° del RIF.
 - Deben especificar en forma clara y detallada el concepto que la origina y la cantidad del precio total.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 14 / 16

- b) El monto no debe ser superior a la tarifa establecida para el pasaje aéreo en caso que el viaje pueda realizarse por esa vía, y tampoco debe ser superior al sesenta por ciento (60 %) del costo del boleto aéreo de la ciudad más lejana respecto a las cuales se permite el uso del servicio de taxi (aquellas que no superen los 220 Kms de distancia respecto a la ciudad de origen o ciudad local), según la Tabla de Distancia Terrestre en Kilómetros entre las principales ciudades del país.

50.- Cuando se utilice el servicio de taxi para la ejecución de misiones de trabajo, que sólo durarán un (01) día y sea necesario trasladar equipos, títulos valores o herramientas de mano, no se cancelará al trabajador la movilización local de 3 U.T., por considerarse que el traslado fue de puerta a puerta. En caso de misiones por más de un día, se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de la movilización local correspondiente al día de llegada y el total que corresponda por los días adicionales que durará la misión encomendada.

IX. NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

Número de Días	Firma de Autorización del Pago
Mayores a 5 Días.	Junta Administradora y Director de la Oficina de Finanzas
Menos de 5 Días.	Director de la Oficina de Finanzas y Coordinador de Tesorería

X. CÁLCULO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS


Para calcular los viáticos pagaderos a los trabajadores en misión de trabajo, por los viajes a ser efectuados dentro del país, se tomarán como base el Decreto N° 184 del 26 de Junio de 1999, publicado en la Gaceta Oficial número 36.731 de fecha 28 de Junio de 1999, el cual determina las tarifas de viáticos diarios por concepto de alojamiento, comida para viajes en el país, según la siguiente tabla. El Instituto por política interna reconoce y así se establece en el presente Manual, el monto que se especifica a continuación en la categoría, grados y niveles del viático diario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 15 / 16

Categoría	Grados /Niveles	Equivalencia en Unidad Tributaria
A	1 al 10 Personal Obrero 1 al 14 Personal Administrativo	6 U.T.
B	15 al 23 Personal Técnico/Profesional	7 U.T.
C	24 al 26 Personal Técnico /Profesional V al VII Alto Nivel Administración Centralizada V al VI Alto Nivel Administración Descentralizada	8 U.T.
D	III al IV Alto Nivel Administración Centralizada III al IV Alto Nivel Administración Descentralizada	9 U.T.
E	I al II Alto Nivel Administración Centralizada I al II Alto Nivel Administración Descentralizada	5 U.T
<hr/>		
1.-	- Movilización / Hotel - Sede Comisión - Hotel	3 U.T
2.-	- Traslado - Residencia- Aeropuerto-Residencia	8 U.T
3.-	-Traslado - Residencia -Terminal- Residencia	4 U.T
4.-	- Traslado - Aeropuerto-Hotel- Aeropuerto	7 U.T
5.-	- Terminal/Puerto -Hotel – Terminal/Puerto (Foráneo)	4 U.T
6.-	Otros Gastos	Según tarifa vigente para el momento del cálculo del Viático.
6.1.-	Pasaje Terrestre-Aéreo-marítimo	
6.2.-	Valor Carga de Bulto o Equipaje	
6.3.-	Impuesto Salida Puertos y Aeropuertos	

10.1 CASOS PARTICULARES DE REDUCCION DEL MONTO DE LOS VIATICOS:

En el caso de misiones de trabajo cuyo lugar de origen esté ubicado en el Área Metropolitana de Caracas, los traslados de los trabajadores a las ciudades del: Estado Vargas, Guarenas, Guatire, Los Teques y los Altos Mirandinos, así como los traslados a otras regiones del interior sea cual fuere su sitio de origen, en las que no se requiera pernoctar, se cancelará medio viático.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 16 / 16

Viajes al Exterior

Los viáticos a ser otorgados a los trabajadores que deban viajar, en cumplimiento de misión oficial fuera del país, recibirán el viático diario correspondiente, calculado de acuerdo con las tarifas establecidas por el Ejecutivo Nacional para la Administración Pública, tomando como fundamento la base legal vigente Decreto N° 260, Gaceta Oficial de la República de Venezuela, número 34.243 de fecha 16/06/1989 "Tarifa de Viáticos para Viajes al Exterior". Para el momento del cálculo de viáticos, el IPASME pagará al trabajador que deba viajar al exterior del país, adicionalmente al viático diario, los conceptos especificados a continuación:

Viajes al Exterior:

Concepto	Monto (Bs.)
Traslado residencia – aeropuerto – residencia.	5 U.T.
Valor de los Impuestos de salida del país (presentar recibos)	Costo Actual
El valor por carga de bulto o equipaje en el país	Costo Actual
Pasajes aéreos o marítimos (presentar recibos)	Costo Actual
Traslado aeropuerto - hotel - aeropuerto	COSTO EN LA ZONA


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 1

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1.- Procedimiento Solicitud de Viáticos.

7.2.- Procedimiento Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas .

7.3.- Procedimiento Rendición de Viáticos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1/14

7.1.- PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

a. OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las políticas y normativas a nivel institucional, en lo que respecta a la solicitud de Viáticos y Pasajes, tal como se establece en el marco legal vigente.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca lo correspondiente a la Solicitud de Pagos por conceptos de Viáticos y Pasajes, todo ello en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente y vinculado con el Procedimiento de Ordenamiento de Pagos.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- 1.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME a través de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto sin excepción, que deban enviar de misión de trabajo a su o sus trabajadores fuera de su sede habitual, se registrá por las normas establecidas en este Manual.
- 2.- Sin excepción todas las dependencias solicitantes de viáticos, deben expedir credencial mediante la cual se autoriza al trabajador a ejecutar la misión de trabajo encomendada.
- 3.- Para la aprobación de la solicitud de viáticos, es indispensable que la Unidad Ejecutora de Presupuesto tenga disponibilidad presupuestaria para este concepto.
- 4.- Para tramitar la solicitud de pagos por concepto de viáticos al personal IPASME, la Dependencia Organizativa solicitante debe elaborar a través del Sistema de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 2/14


Administración Financiera vigente el formato de Solicitud de Orden de Pago, que debe estar aprobado por el Director, Coordinador y Administrador de la Unidad Ejecutar de Presupuesto, al cual estén adscritos el o los trabajadores que deban viajar. Los casos referidos a Directores de Línea del Nivel Central y el cuerpo de Asesores serán aprobados por la Junta Administradora. La solicitud de la Orden de Pago debe llevar anexo los formatos de: “Autorización de Anticipos de Viáticos y Pasajes”, “Cálculo de Viáticos y/o Pasajes” y “Cédula de Viaje u hoja de ruta” según se trate de viáticos y/o pasajes (soporte de control interno) indicados en el presente Manual.

5.- Las Unidades IPASME, se registrarán por las normas establecidas en este Manual y los pagos de viáticos lo harán a través del Anticipo para Gastos; debiendo rendir cuenta de dichos viáticos a la Oficina de Administración, Coordinación Administrativa, en el lapso correspondiente a la Rendición del Anticipo para Gastos. **(Norma Vinculada al Proceso de Anticipo para Gastos).**

6.- Las solicitudes de pago de viáticos del Nivel Central, que **no** se relacionen en el Formulario “**ORDEN DE PAGO**”, (el cual debe generarse a través del Sistema de Administración Financiera Subsistema de Ordenamiento de Pagos), serán objeto de devolución por parte de la Oficina de Finanzas, Coordinación de Tesorería.

7.- Para efectos de control interno de la Dependencia Organizativa y tal como lo establece el marco legal vigente, el Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, es el garante de efectuar el respectivo control previo a la Solicitud de Anticipo de Viáticos

8.- Los Directores y Coordinadores, deben verificar que un trabajador no efectúe otro viaje, sin antes haber cumplido con la entrega del formulario “**RELACIÓN DE GASTOS**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 3/14

DE VIAJE” de la misión de trabajo anterior, así como haber consignado ante su superior inmediato los informes técnicos respectivos que indiquen los resultados de la misión realizada **(Norma Vinculada con el Procedimiento de Rendición de Viáticos)**.

d. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
4/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias Organizativas del IPASME Directores Coordinadores	Providencias Administrativas; Formularios de Solicitud de Viáticos	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME. Responsable.	<p>1.- Recibe Providencia Administrativa, Formularios de Solicitud de Viáticos y los Soportes. Revisa la información reflejada en la solicitud. Revisa en los controles internos de la Unidad Ejecutora de Presupuesto y verifica que el o los trabajadores a viajar no tengan pendientes rendiciones de viáticos.</p> <p>2. Si se detecta que el o los trabajadores tengan pendientes alguna rendición, devuelve la solicitud a la Dirección o Coordinación e informa sobre el particular.</p> <p>3.- En caso contrario procede a calcular los viáticos correspondientes a través del formulario Cálculo de Viáticos.</p>	<p>Recepción y Revisión de las Solicitudes de Viáticos.</p> <p>Devolución por corrección o por falta de Rendición.</p> <p>Elaboración del Formulario Cálculos de Viáticos.</p>	1 día	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME Responsable	
Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME. Responsable	Formulario Cálculos de Viáticos.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME. Responsable.	<p>4.- Revisa que la información contenida en el formulario Cálculo de Viáticos este correcta.</p> <p>5.- En caso de detectar errores efectúa nuevamente los cálculos y reprocesa la información.</p>	<p>Revisión del Formulario de cálculo de viáticos controles internos.</p> <p>Corrección de los cálculos de viáticos en caso de errores.</p>	15 minutos por Viático.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME Responsable	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
5/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME. Responsable	Formulario Cálculo de Viáticos.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Responsable.	<p><u>NIVEL CENTRAL:</u></p> <p>6.- Si no presenta errores se incluyen en el Sistema de Ordenamiento de Pagos, opción elaboración de la orden de pago.</p> <p>7.-Imputa presupuestariamente a través del Subsistema de Presupuesto, utilizando para ello las partidas presupuestarias para este tipo de pago, a través de las opciones del Sistema Administrativo Financiero Subsistema Ordenamiento de Pagos.</p> <p>8.- En caso de detectar errores corrige o anula la orden de pago a través del Sistema Administrativo Financiero Subsistema de Ordenamiento de Pagos.</p> <p>9.- En caso de que no tener disponibilidad presupuestaria se anula el proceso.</p> <p>10.- En caso contrario, emite la Orden de Pago en original y cuatro copias, anexa recaudos originales exigidos conjuntamente con los formatos y Entrega al Director.</p> <p>11.- Firma el original de la Orden de Pago y envía para su aprobación, junto con los recaudos.</p>	<p>Inclusión en el Sistema Administrativo Financiero Subsistema Ordenamiento de Pagos.</p> <p>Imputación Presupuestaria.</p> <p>Corrección de la Orden de Pago en caso de errores.</p> <p>Anulación del proceso por falta de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Emisión de la Orden de Pago, anexa recaudos originales exigidos.</p> <p>Firma de la Orden de Pago para la aprobación de la Dirección anexa recaudos.</p>	<p>5 minutos por Viático</p> <p>7 minutos por viático</p> <p>10 minutos por viático</p> <p>5 minutos por viático</p> <p>5 minutos por viático</p> <p>5 minutos por viático</p>	Director de la Dependencia Organizativa.	Archivos Lógicos del Sistema



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
6/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Unidades IPASME. Responsable	Formulario Cálculo de Viáticos.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Unidades IPASME. Responsable.	<p><u>NIVEL REGIONAL:</u></p> <p>12.- Si no presenta errores elabora la Orden de Pago en el formulario establecido para ello, tomando como base la información contenida en el formulario Cálculo de Viáticos.</p> <p>13.- En caso de detectar errores corrige la Orden de pago a través del formulario.</p> <p>14.- Imputa presupuestariamente en el Libro Mayor de Partidas Presupuestarias, utilizando para ello las partidas presupuestarias asignadas para este tipo de pago.</p> <p>15.- En caso de no tener disponibilidad presupuestaria se anula el proceso.</p> <p>16.- En caso contrario, firma el original de la Orden de Pago y envía para su aprobación junto con los recaudos.</p>	<p>Orden de Pago</p> <p>Corrección de la Orden de Pago.</p> <p>Imputación presupuestaria</p> <p>Anulación de proceso por falta de disponibilidad.</p> <p>Firma de la Orden de Pago para la aprobación anexa recaudos.</p>		Director Administrativo de la Unidad IPASME.	
Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME. Responsable	Orden de Pago, y recaudos originales exigidos.	Director de la Dependencia Organizativa. Director Administrativo de la Unidad IPASME	<p>17.- Recibe y revisa la Orden de Pago conjuntamente con recaudos originales anexos.</p> <p>18.- En caso de no estar de acuerdo llama al Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto le comunica su inconformidad y</p>	<p>Recepción y Revisión de la Orden de Pago.</p> <p>Corrección o Devolución de la Orden de Pago.</p>	<p>1 día</p> <p>10 minutos</p>		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
7/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>le solicita la corrección o la anulación de la Orden de Pago.</p> <p>19.- En caso contrario firma y sella la Orden de Pago y envía al Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto.</p>	Firma de la Orden de Pago	5 minutos.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Y de las Unidades IPASME Responsable	
Director Administrativo de la Unidad IPASME	Orden de Pago firmada conjuntamente con anexos.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de la Unidad IPASME. Responsable.	<p><u>NIVEL REGIONAL:</u></p> <p>20.- Recibe la Orden de Pago aprobada por el Director de la Unidad IPASME.</p> <p>21.- Ubica la chequera correspondiente y siguiendo el orden consecutivo de la misma, elabora el Cheque registra en los libros correspondientes exigidos por ley y normativa, entrega al Director Administrativo de la Unidad IPASME para la firma.</p> <p>22.- Envía para la firma del Director Administrativo cheque y soportes.</p> <p>23.- Recibe y revisa el cheque con los soportes</p>	<p>Recepción de la Orden de Pago Firmada por el Director.</p> <p>Elaboración del Cheque correspondiente al monto del viático.</p> <p>Envío de la Orden de Pago aprobada y Cheque para la firma.</p> <p>Verificación de la información contenida en los cheques.</p>	<p>5 minutos</p> <p>7 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>15 minutos</p>	Director Administrativo de la Unidad IPASME	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
8/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Director Administrativo de la Unidad IPASME	Autorización y firma del cheque (s) Devolución de cheque (s) para su anulación.	Unidad Ejecutora de Presupuesto Responsable	24.- Si no está de acuerdo pide la anulación de la Orden de Pago y del cheque.	Devolución de cheque (s) para su anulación.		Unidad Ejecutora de Presupuesto	
			25.- Si esta de acuerdo firma el o los cheques y entrega al Responsable de Unidad Ejecutora de Presupuesto-	Autorización y firma del cheque (s)			
			26.-Si el Cheque esta anulado, procede a la anulación de la orden de pago, y registra en los libros correspondientes.	Anulación de la Orden de Pago, registro en los libros.			
			27.- En caso contrario, entrega cheque y copia de la orden de pago al trabajador.	Entrega de Cheque al trabajador, con copia de la orden de pago			
Director de la Dependencia Organizativa	Orden de Pago	Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas Responsable.	<u>NIVEL CENTRAL:</u> 28.- Recibe y envía la Orden de Pago a la Oficina de Finanzas – Coordinación de Tesorería. (Enlace con los Procedimientos de Tesorería).	Recepción de la Orden de Pago con recaudos originales anexos.		Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería	
Director de la Dependencia Organizativa Nivel Regional	Orden de Pago y envío conjuntamente con recaudos originales anexos.	Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería. Funcionarios responsables de la ejecución de la actividad	29.-Recibe Orden de Pago y conjuntamente recaudos exigidos. Constata que las firmas sean las autorizadas y que estén incluidos los documentos en el Sistema Administrativo. 30.- En caso de observar errores, omisiones o disparidad en la información de las Órdenes de Pago, coloca las observaciones	Verificación que las órdenes de pago estén incluidas en el Sistema Administrativo Kerux. Devolución Física y electrónica de la Orden Pago	Los tiempos establecidos en el Manual de Tesorería		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
9/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>correspondientes, y devuelve a la dependencia solicitante con las observaciones respectivas.</p> <p>31.- En caso contrario, verifica disponibilidad bancaria a través del Sistema de Tesorería, y compromete lo financiero.</p> <p>32.- Emite y envía cheques debidamente firmados y copia de la Orden de Pago a la Caja Principal o transferencia a través de Pago Electrónico a la Cuenta Nominal del Trabajador. (Enlace Procedimientos de Finanzas Caja Principal)</p> <p>33.- Envía los originales de la Orden de Pago conjuntamente con los anexos a la Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad. (Enlace Procedimientos de Contabilidad)</p>	<p>y sus anexos.</p> <p>Compromiso financiero.</p> <p>Emisión de Pagos cheques y efectivo por concepto de Viáticos. Ordenes de Pago.</p> <p>Envío de las Ordenes de Pagos Originales y cheques conjuntamente con recaudos y anexos</p>		<p>Caja Principal Beneficiario del Viático.</p> <p>Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad.</p>	
Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería	Ordenes de Pagos cheques y efectivo por concepto de Viáticos, conjuntamente con recaudos anexos.	Caja Principal.	<p>34.-Recibe pagos en cheques y efectivo y Ordenes de Pago por conceptos de cancelación de viáticos.</p> <p>35.- En caso de detectar errores devuelve a la Coordinación de Tesorería para su respectiva corrección.</p> <p>36.- En caso contrario solicita a los beneficiarios del pago la cédula de identidad, a fin de entregar el pago correspondiente por las</p>	<p>Recepción de cheques y efectivo.</p> <p>Devolución por errores detectados.</p> <p>Cancelación de los viáticos.</p>	Los tiempos establecidos en el Manual de Caja Principal.	Beneficiario del Pago.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
10/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			modalidades de efectivo o cheque. Nota: Aquellos pagos de viáticos que han sido depositado en las cuentas de nómina, los trabajadores deben retirar de la caja principal copia de la orden de pago, a fin de hacer posteriormente la rendición del mismo.				
Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería	Pagos por concepto de Viáticos, conjuntamente con recaudos anexos.	Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad.	37.-Recibe Ordenes de pago por conceptos de viáticos conjuntamente con recaudos originales anexos. Efectúa registros contables en el Sistema Administrativo Financiero) Subsistemas de Contabilidad y controles contables correspondientes. (Enlace con los Procesos Contables).	Registro y Controles Contables Correspondientes.	Los tiempos establecidos en el Manual de Contabilidad.	Archivo de Contabilidad.	Archivo Físico Ordenes de Pago y recaudos originales anexos.



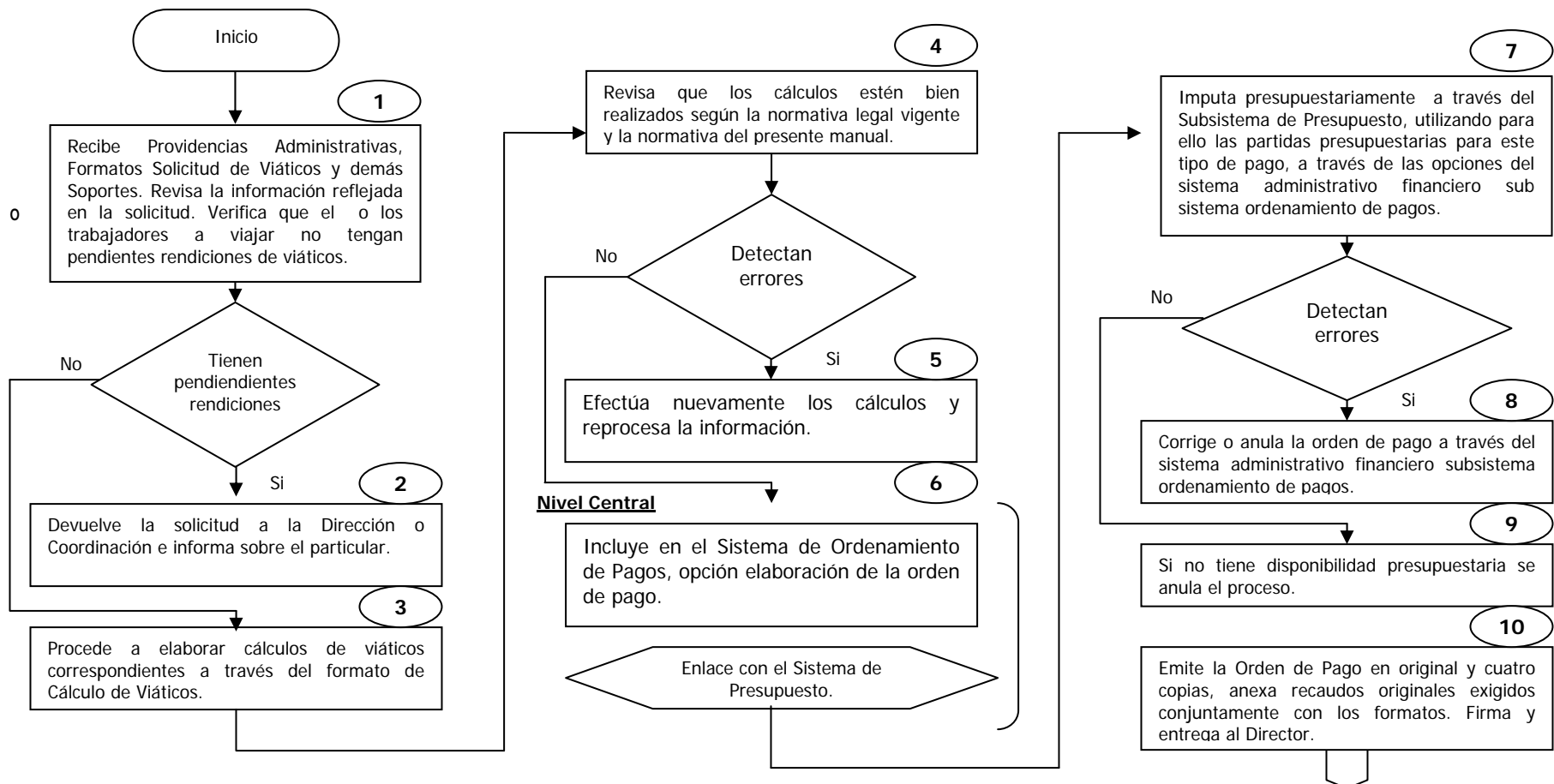
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:
Fecha: Junio 2010
Página: 11/14

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

Unidad Ejecutora de Presupuesto de las Dependencias Organizativas y de las Unidades IPASME..



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
12/14

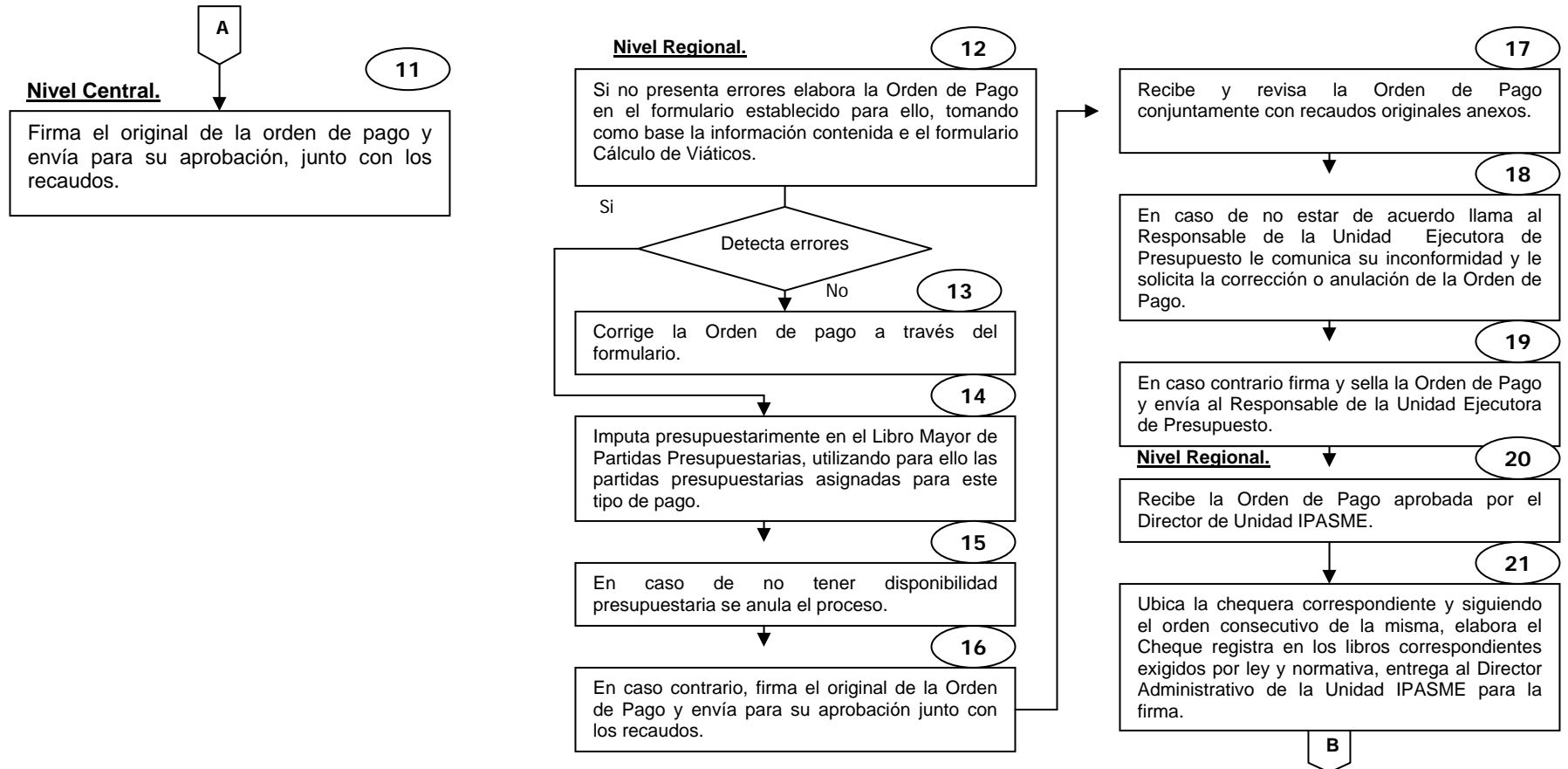
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

Unidad Ejecutora de
Presupuesto de las
Dependencias Organizativas.

Unidad Ejecutora de Presupuesto
Unidades IPASME

Director de la Dependencia Organizativa
Director Administrativo de la Unidad IPASME



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



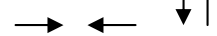
Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

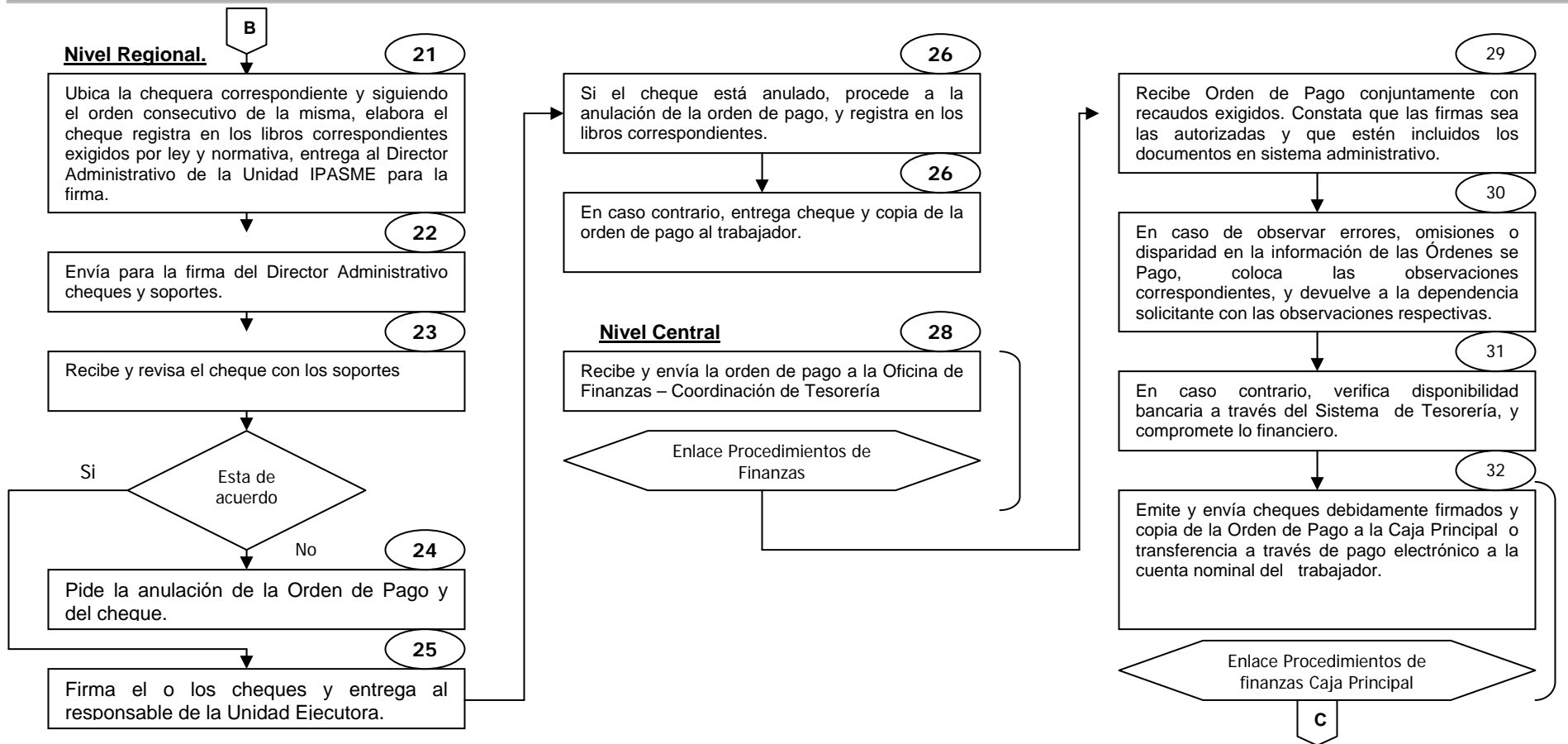
Código: ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:
Fecha: Junio 2010
Página: 13/14

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

Unidad Ejecutora de
Presupuesto

Oficina de Finanzas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

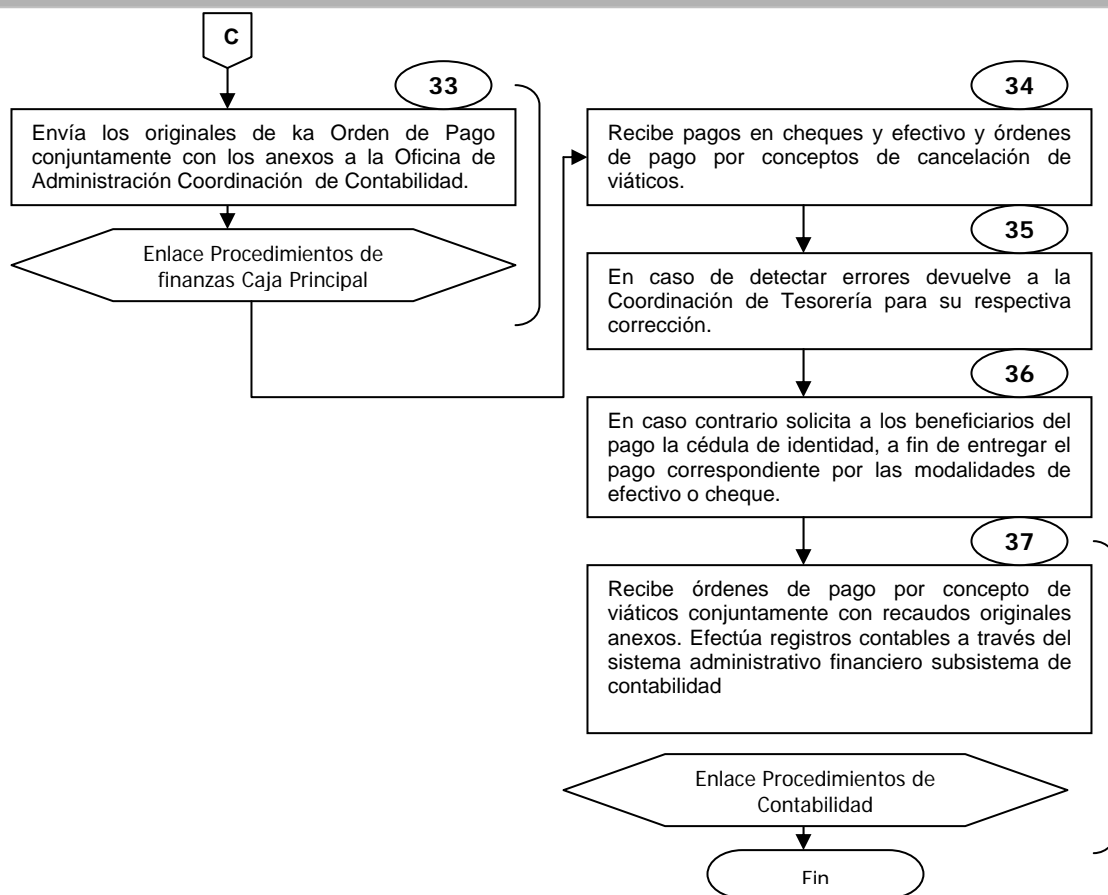
Página:
14/14

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Solicitud de Pagos de Viáticos.**

Oficina de Finanzas

Caja Principal



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión




Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1/12

7.2.- PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVISAS.

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la tramitación de divisas de una misión oficial, de manera oportuna y con base a lo establecido en las leyes y normativas relacionadas con el control cambiario vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

b.- ALCANCE


Este procedimiento abarca sólo lo correspondiente a la Solicitud de la Autorización para la Adquisición de Divisas, todo ello en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente y vinculado con el Procedimiento de Ordenamiento de Pagos.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Todo trabajador que deba trasladarse para el cumplimiento de misión de trabajo, recibirá una asignación de fondos para gastos que comprenderá viáticos, gastos de traslado y otros gastos justificables.

- 2.- Cuando se trate de misión al exterior del país, se debe anexar invitación al evento y/o documentación que sustente la actuación o participación del trabajador en el lugar de destino.

- 3.- La Junta Administradora, Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME, a través de sus Unidades Ejecutoras de Presupuesto, deben programar anualmente, los viajes

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 2/12

que los trabajadores adscritos realizarán al exterior del país, con la finalidad de estimar las tramitaciones y los desembolsos que hay que efectuar.

4.- El procedimiento para la solicitud y adquisición de divisas se basa en el Control Cambiario vigente para la fecha de tramitación.


5.- A través del Control Cambiario se regula el régimen para la adquisición de divisas por parte del sector público. En el se establece que la adquisición de divisas relacionadas con operaciones del sector público, deben ser tramitada por los órganos o entes de la Administración Pública Nacional ante el Banco Central de Venezuela.

6.- La Junta Administradora y Oficina de Finanzas – Coordinación de Tesorería son los responsables de la administración del presupuesto en divisas de la Institución.

7.- La Junta Administradora delegará a la Oficina de Finanzas la ejecución de los trámites de solicitud de divisas ante el Banco Central de Venezuela, siguiendo los lineamientos establecidos por este.

8.- La Oficina de Finanzas – Coordinación de Tesorería, debe hacer seguimiento de las solicitudes de adquisición de divisas en proceso e informar sobre su progreso, a los Directores de las dependencias solicitantes.

9.- La ejecución del monto autorizado para la solicitud de divisas por la Junta Administradora y la Oficina de Finanzas, debe realizarse de acuerdo a la programación prevista, para evitar retrasos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 3/12


10.- El control de la ejecución del monto autorizado por la Junta Administradora, es responsabilidad de la Oficina de Finanzas, la cual debe reportar mensualmente ante la Junta Administradora.

11.- Los gastos de viáticos para el trabajador que viaje en misiones al exterior, deben tener la autorización de la Junta Administradora, Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

12.- Las Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME a través de sus Unidades Ejecutoras de Presupuesto, deben efectuar la rendición de los viáticos al exterior ante la Junta Administradora, en cinco (5) días hábiles.

13.- Cuando se trate de una misión al exterior del país, se debe anexar invitación al evento y/o documentación que sustente la actuación o participación del trabajador en el lugar de destino. La autorización del Anticipo por Viático la emitirá el Director de la Dependencia donde esté ubicado el trabajador; en el caso de los Directores del Nivel Central la autorización corresponde a un integrante de la Junta Administradora. En caso de viajar al Exterior del País, corresponderá la autorización a un integrante de la Junta Administradora; en caso de un integrante de la Junta Administradora, corresponderá la autorización al Ministro del Poder Popular para la Educación.

14.- Para efectos de control interno de la Dependencia organizativa y tal como lo establece el marco legal vigente, el Administrador de la Unidad Ejecutora local, es el responsable de efectuar el respectivo control previo a la Solicitud de Viáticos, así como a la rendición del mismo por parte de los trabajadores. **(Norma Vinculada con el Procedimiento de Rendición de Viáticos)**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 4/12

15.- Aquellos pagos de viáticos que han sido depositados en las cuentas de nómina a través de pagos electrónicos, los trabajadores beneficiarios deben retirar la copia de la Orden de Pago, por la Caja Principal del Instituto con a fin de hacer posteriormente la rendición de gasto.

e. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
5/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias Organizativas del IPASME (Unidades Ejecutoras) Directores Coordinadores	Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas	Junta Administradora Unidad Ejecutora de Presupuesto.	<p>1.- Recibe de las Dependencias Organizativas del IPASME (Unidades Ejecutoras) Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas .</p> <p>2.- Verifica que el /los funcionario (s) a viajar no tengan pendientes rendiciones de viáticos.</p> <p>3.- En caso de detectar que el o los funcionarios tengan pendientes alguna rendición, devuelve la solicitud a la Dirección o Coordinación e informa sobre el particular a través de memorando.</p> <p>4.- En caso contrario procede a determinar el monto en divisas, basándose en la programación anual.</p>	<p>Recepción y Revisión de las Solicitudes Autorización para la Adquisición de Divisas .</p> <p>Devolución por falta de Rendición.</p> <p>Determinación del monto de divisas para, obedeciendo la programación anual existente.</p>	1 día		
		Junta Administradora Unidad Ejecutora de Presupuesto Administradora	5.- Prepara Resumen de la Programación de las Unidades Ejecutoras en base a las solicitudes presentadas en la Solicitud de Autorización para la adquisición de divisas . Envía para la revisión de la Junta Administradora.	Resumen de Programación Trimestral.	1 día	Junta Administradora	
Unidad Ejecutora de Presupuesto de la Junta Administradora	Resumen de Programación .	Junta Administradora	<p>6.- Recibe el Resumen de Programación de divisas, elaborada por la Unidad Ejecutora de Presupuesto, verifica la información contenida en el mismo.</p> <p>7.- En caso de no estar de acuerdo o de</p>	<p>Revisión del Resumen de Programación de Viáticos para el Exterior.</p> <p>Devolución por corrección u</p>	1 día	Unidad Ejecutora de	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
6/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>presentar errores u omisiones, devuelve a fin que la Unidad Ejecutora efectúe las correcciones y ajustes necesarios.</p> <p>8. En caso contrario firma y sella la programación en calidad de aprobación.</p>	<p>omisiones.</p> <p>Aprobación de la Programación de viáticos al exterior.</p>		Presupuesto de la Junta Administradora	
Junta Administradora	Aprobación de la Programación de viáticos al exterior.	Unidad Ejecutora de Presupuesto de la Junta Administradora	<p>9.- Recibe la Programación de viáticos al exterior, previamente aprobada por la Junta Administradora.</p> <p>10.- Revisa nuevamente que los cálculos estén correctos. En caso de detectar errores efectúa nuevamente los cálculos y reprocesa la información.</p> <p>11.- En caso contrario incluyen en el Sistema Administrativo Financiero Subsistema Ordenamiento de Pagos, opciones elaboración de la orden de pago y aprobación de los datos correspondientes al pago.</p> <p>12.- Imputa presupuestariamente a través del sistema de presupuesto, utilizando para ello las partidas presupuestarias para este tipo de pago, a través de las opciones codificación y verificación del sistema.</p> <p>13.- En caso de detectar errores corrige o anula la orden de pago a través del sistema</p>	<p>Recepción de la Programación de Viáticos al exterior aprobada por la Junta Administradora.</p> <p>Revisión de los cálculos corrección de errores.</p> <p>Inclusión de la Solicitud de Pago a través del Sistema de Ordenamiento de Pagos.</p> <p>Imputación de la Orden de Pago a través del Sistema de Presupuesto.</p> <p>Control Previo de la Orden de Pago.</p>	20 minutos por viático		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010

Página:
7/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			administrativo de ordenamiento de pago. 14.- En caso contrario, emite la Orden de Pago en original y cuatro copias, anexa recaudos originales exigidos conjuntamente con los formularios. Firma y entrega a la Junta Administradora para la firma.	Emisión de la Orden de Pago anexa recaudos originales exigidos de Solicitud de Autorización de Divisas .		Junta Administradora	
Unidad Ejecutora de Presupuesto de la Junta Administradora	Emisión de la Orden de Pago anexa recaudos originales exigidos de Solicitud de Autorización de Divisas	Junta Administradora Unidad Ejecutora de Presupuesto	15.- Recibe de la Unidad Ejecutora de Presupuesto Orden de Pago conjuntamente con recaudos originales exigidos correspondientes a la Solicitud de Autorización de Divisas Extranjera. 16.- Revisa la información contenida en la orden de pago, en caso de no estar de acuerdo devuelve para su corrección. 17- En caso contrario firma y sella la Orden de pago en señal de conformidad.	Revisión y aprobación de la Orden de Pago de Solicitud de Autorización de Divisas.	1 día	Oficina de Finanzas	
Junta Administradora Unidad Ejecutora de Presupuesto	Orden de Pago de Solicitud de Autorización de Divisas Resumen de Programación Recepción y revisión del resumen de Programación de solicitud de divisas.	Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería.	18.- Recibe de la Junta Administradora Unidad Ejecutora de Presupuesto, Orden de Pago Solicitud de Divisas Resumen de Programación I para la solicitud de divisas . 19.- Revisa la programación de la solicitud de divisas. 20.- En caso de detectar errores o disparidad en la información contenida coloca la observación en el Sistema de Ordenamiento de Pagos, solicita que efectúen nuevamente	Recepción y revisión del resumen Programación de solicitud de divisas. Detección de errores u omisiones.	5 minutos 15 minutos		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
8/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			los cálculos y devuelve para su corrección.				
			21.- En caso contrario, verifica disponibilidad bancaria a través del Sistema de Tesorería y efectúa el compromiso financiero requerido.	Verifica la disponibilidad bancaria.	15 Minutos		
			22.- Elabora Oficio a la Entidad Bancaria que corresponda para autorizar que debiten en la cuenta corriente correspondiente la cantidad que se indique en el oficio, para ser utilizados en la adquisición de la cantidad que se establezca en moneda extranjera de conformidad a lo establecido en convenio cambiario que este vigente para el momento de efectuar la transacción financiera.	Elabora Oficio a la Entidad Bancaria correspondiente.	10 Minutos		
			23.- Elabora Oficio al Banco Central de Venezuela, donde le participa de acuerdo a lo establecido en el convenio cambiario, la autorización por parte de la Institución para la adquisición de la cantidad de moneda extranjera, disgrega la denominación de las monedas solicitadas hasta llegar a la sumatoria total especificada en el citado Oficio. Anexa cronograma de viajes.	Elabora Oficio al Banco Central de Venezuela para la Solicitud de Moneda Extranjera.	10 Minutos		
			24.- Llena formulario externo que corresponda según la moneda o monedas requeridas, estos son: "Reporte de Solicitud Única de Compra de Usa dólares para Posición en Moneda	Formularios de: "Reporte de Solicitud Única de Compra de Usa dólares para			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010

Página:
9/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>Extranjera (Solicitud de Compra de Usa dólares al BCV), "Reporte Certificado de Solicitud Única de Compra de Euros para Posición en Moneda Extranjera (Solicitud de Compra de Euros al BCV). (Enlace con Banco Central de Venezuela, a través de su página Web.)</p> <p>25.- Envía a la Oficina de Administración – Coordinación de Contabilidad las Órdenes de Pago en Original conjuntamente con los recaudos anexos exigidos, para su correspondiente registro contable.</p>	<p>Posición en Moneda Extranjera (Solicitud de Compra de Usa Dólares al BCV)</p> <p>"Reporte de Solicitud Única de Compra de Euros para Posición en Moneda Extranjera (Solicitud de Compra de Euros al BCV).</p> <p>Envío de las Ordenes de Pago con sus recaudos originales exigidos.</p>	<p>15 Minutos</p> <p>10 minutos</p>	Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad	
Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería	Pagos por concepto de Viáticos, conjuntamente con recaudos anexos.	Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad.	26.-Recibe Ordenes de pago por conceptos de viáticos conjuntamente con recaudos originales anexos. Efectúa registros contables del Sistema de Contabilidad y controles contables correspondientes. (Enlace con los Procesos Contables).	Registro y Controles Contables Correspondientes.	Los lapsos establecidos en el Manual de Contabilidad.	Archivo de Contabilidad.	Archivo Físico Ordenes de Pago y recaudos originales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

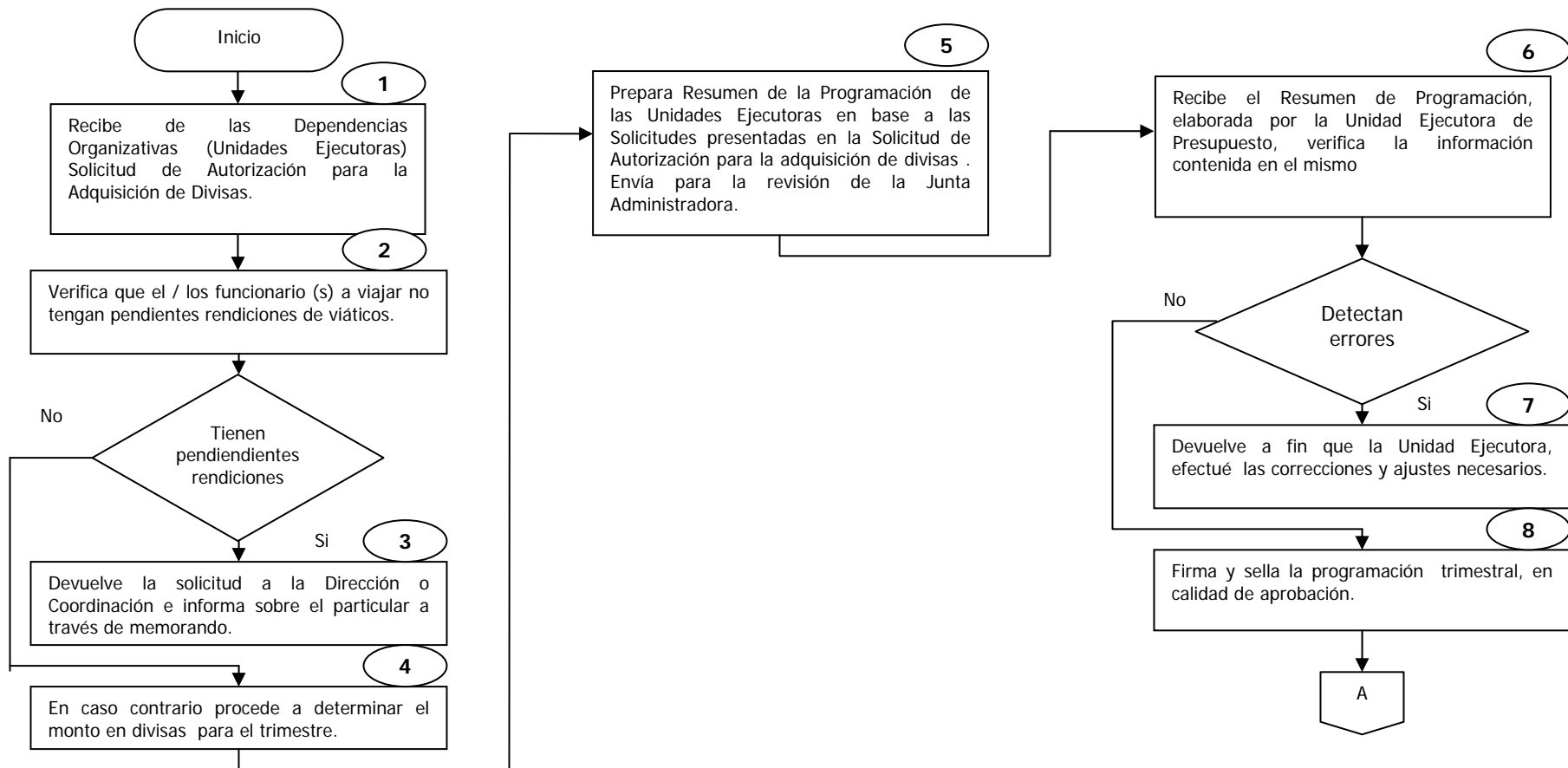
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Código:	ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:	
Fecha:	Junio 2010
Página:	10/12

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas .**

Unidad Ejecutora de
Presupuesto de la Junta
Administradora.

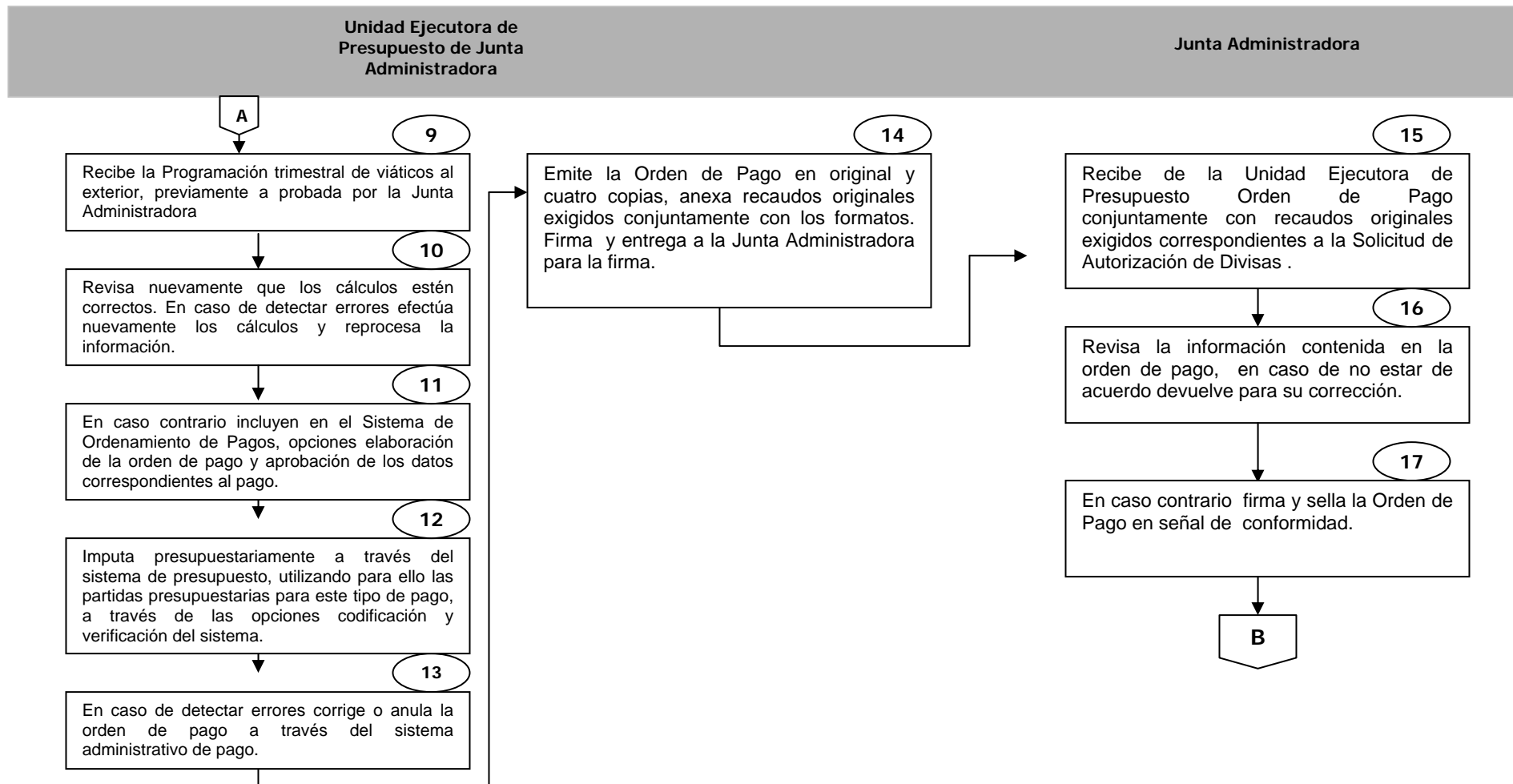
Junta Administradora.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	Página: 11/12

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas .**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

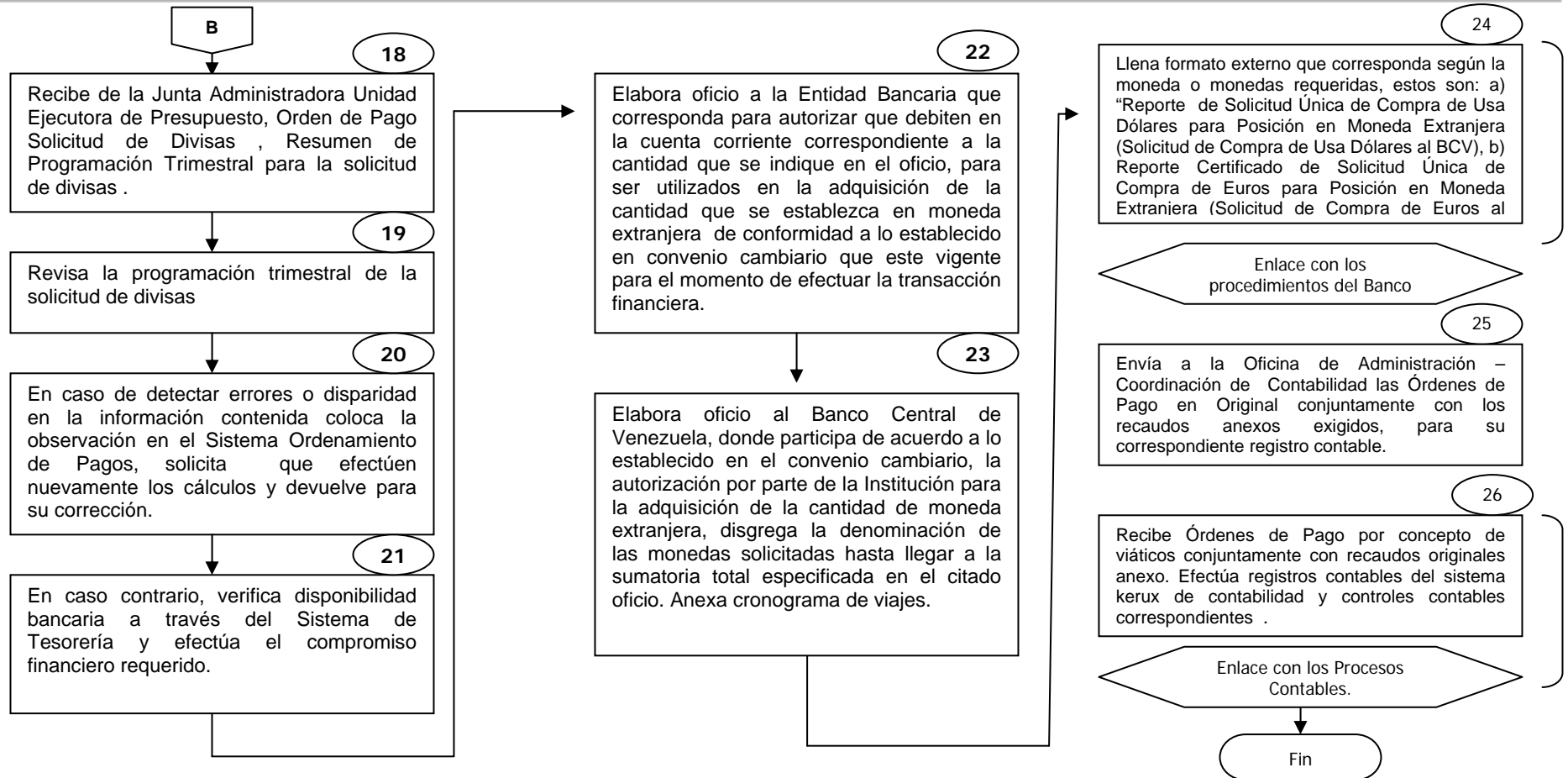
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Código:	ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:	
Fecha:	Junio 2010
Página:	12/12


12

Procedimiento: **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas .**

Oficina de Finanzas
Coordinación de Tesorería



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1/10

7.3.- PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

a. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las políticas y normativas a nivel institucional, en lo que respecta a la Rendición de Viáticos y Pasajes, tal como establece el marco legal vigente.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca sólo lo correspondiente a la Rendición de Viáticos y Pasajes, todo ello en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente.


c. NORMAS ESPECÍFICAS

1.- La Unidad Ejecutora de Presupuesto, a través del responsable controlará validará la veracidad y legalidad de los soportes de los pagos causados por concepto de viáticos, efectuando el correspondiente control posterior al gasto realizado por el trabajador.

2.- Todo trabajador al que le hubiere sido asignado adelanto de viáticos, debe presentar al reponsable de cada Unidad Ejecutora de Presupuesto dentro de los tres días posteriores al regreso a su dependencia de origen y debidamente conformado por su superior inmediato, la **RELACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**.

3.- La **RELACIÓN DE GASTOS DE VIAJE** de la misión de trabajo realizada debe ir acompañado de:

- las facturas y comprobantes de los pasajes pagados, sea cual fuere el medio de transporte utilizado,


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 2/10

- las facturas o comprobantes relativos a los gastos de impuestos de salida por cualquiera del medio de transporte utilizado
- tasas canceladas por la carga de bultos o equipajes, según sea el caso,
- los comprobantes o facturas de otros gastos adicionales cuyos montos no fueron anticipados o previstos si fuera el caso
- **Cédula de Viaje** debidamente firmado y sellado por la Dirección de la Dependencia de Destino si la misión se realiza dentro de una Unidad IPASME;
- **Informe Técnico** contentivo de los resultados de la misión encomendada

4.- Si el trabajador finaliza la misión de trabajo antes de la fecha prevista, debe reintegrar el remanente del anticipo de viáticos, al mismo tiempo de presentar su **RELACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

5.- Sin excepción todos los trabajadores de la institución que hayan realizado algún viaje deben hacer la rendición de los viáticos dentro del tiempo establecido. El lapso de rendición o presentación de relación de gastos utilizado para ello son todos los formularios previamente establecidos en el presente Manual, este debe ser de un máximo de tres (3) días hábiles; con la salvedad que si se asignan dos (2) ó más comisiones continuas, rendirán en el momento que se incorporen a sus labores cotidianas.

6.- Aquellas dependencias que por **razones de emergencias o contingencias** hayan enviado a sus trabajadores en misión de Trabajo sin la debida solicitud del anticipo de viáticos, al regreso de la misión de Trabajo el o los trabajador (es) debe (n) presentar la **RELACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**, conjuntamente con todos los recaudos correspondientes y anexará la solicitud escrita por parte de la Dirección de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 3/10


su dependencia estableciendo las características del trabajo a realizar y la situación de contingencia o emergencia, a fin de poder realizar el reembolso correspondiente.

7.-En aquellos casos donde la misión este considerada de **emergencia o contingencia**, se consignarán todos los recaudos en la Unidad Ejecutora de Presupuesto para la respectiva elaboración de la Orden de Pago por concepto de Viáticos, el Responsable debe colocar en el concepto de dicha orden, que el pago se está efectuando posterior al viaje tal como consta en los recaudos anexos, y utilizar para ello el formulario **RELACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**.

8.- La Junta Administradora, Oficina, Gerencia o Unidad IPASME, a través del Responsable de la Unidad Ejecutora de presupuesto, debe abrir una carpeta de rendición de viáticos por cada trabajador que viaje, a fin de llevar una relación de la rendición de los mismos.

9.- La Junta Administradora, Oficina, Gerencia o Unidad IPASME, a través del Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, debe mantener al día el expediente de rendición de viáticos por cada uno de los trabajadores que efectúen la rendición respectiva y velar por el cumplimiento de los tiempos que se establecen en el presente Manual para llevar a cabo dicha rendición.

10.- Si al momento de realizar la Relación de Gastos de Viaje, existe un saldo a favor del trabajador, se cancelará como complemento, mediante la elaboración de una nueva orden de pago por el monto a reembolsar, con soporte en la Relación de Gastos respectiva; si la diferencia fuera a favor del Instituto este será pagado por el trabajador en la Caja Principal a través del formato Reintegro por Caja y debe anexarlo a la Relación de Gastos de Viaje, si el trabajador es de la Unidad IPASME, debe reintegrar a través de la cuenta recaudadora que le indiquen en la Unidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 4/10

11.- El responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto de la Junta Administradora, Oficina, Gerencia o Unidad IPASME, debe llevar una **Relación recapitulativa de Viáticos Rendidos por trabajador Ipasme**, como herramienta de control interno de las rendiciones efectuadas por los mismos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
5/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Rendición de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Trabajador IPASME que hace la Rendición de Viáticos.	Formulario de Rendición de Viáticos conjuntamente con recaudos anexos.	Unidad Ejecutora de Presupuesto o Unidad IPASME. Responsable.	<p>1.- Recibe el Formulario de Rendición de Viáticos en original y dos copias conjuntamente con los recaudos originales exigidos.</p> <p>2.- Revisa la información en caso de existir errores, disparidad o no tener completos todos los recaudos exigidos devuelve toda la rendición al trabajador IPASME, a fin que efectúe los correctivos del caso.</p> <p>3.- Si todo está correcto, verifica si existe alguna diferencia de monto de la orden de pago, cheque girado o efectivo (Este último Caso Unidad IPASME) en relación a la rendición realizada.</p> <p><u>NIVEL CENTRAL:</u></p> <p>4.- Si no existe diferencia incluye en el Sistema de Presupuesto utilizando para ello el Tipo de Documento REVIAT (Rendición de Viáticos). Revisa que toda la información esté correcta, si detecta errores en la inclusión corrige en el mismo sistema.</p> <p>5.- En caso de existir alguna diferencia en el monto, verifica si es un reintegro que debe efectuar el trabajador o un complemento que deba hacer la Unidad Ejecutora de Presupuesto. Si es un reintegro le indica al</p>	<p>Recepción del Formulario de Rendición de Viáticos con los recaudos.</p> <p>Revisión de la información</p> <p>Revisión de cálculos.</p> <p>Inclusión en Sistema Kerúx de Presupuesto la Rendición del Viático.</p> <p>Verificación de Reintegro o Complemento</p>	1 día		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
6/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Rendición de Viáticos.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>trabajador el monto, y que el mismo debe efectuarlo por la Caja Principal de la Institución. Si es un complemento elabora la orden de pago para cancelar el remanente de dinero (Enlace con el Procedimiento Solicitud de Viáticos).</p> <p><u>NIVEL REGIONAL:</u></p> <p>6.-En caso de no existir diferencia anota en el Libro Mayor de Partidas Presupuestarias, solo para efectos de control sin tener ningún tipo de afectación, no disminuye la disponibilidad.</p> <p>7.- En caso de existir diferencia en el monto, verifica si es un reintegro que debe realizar el trabajador o un complemento que deba hacer la Unidad IPASME. Si es un reintegro le informa al trabajador IPASME el monto a reintegrar y la cuenta recaudadora donde realizar el depósito bancario. Si es un complemento elabora orden de pago y cheque para cancelar el remanente de dinero.</p>	<p>Actualización de la Relación de Viáticos Rendidos y de la carpeta de Rendición de Viáticos por Trabajador.</p> <p>Información al trabajador en caso de Reintegro o Complemento.</p>			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
7/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Rendición de Viáticos.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Unidad Ejecutora Local o Unidad IPASME. Administrador o Funcionario que lleve la Relación de Viáticos	Información que indique el Reintegro	Funcionario que hace la Rendición de Viáticos	<p><u>NIVELES CENTRAL Y REGIONAL:</u></p> <p>8.- Ubica la carpeta del trabajador IPASME que realizó la rendición y archiva el Formulario de Rendición de Viáticos conjuntamente con sus recaudos anexos, anota en la Relación de Viáticos Rendidos.</p> <p>9.-Recibe Formulario xxx que indique el reintegro de viático en caso de existir, con la especificación del monto y donde hacer efectivo el mismo, cuenta recaudadora para el caso de las Unidades IPASME, Caja Principal para los casos del Nivel Central (Enlace con los Procedimientos de Caja Principal y Percepción de Ingresos)</p> <p>10.-Efectúa depósito bancario en caso de la Unidad IPASME o Recibo de Ingreso de Caja para el caso del Nivel Central. Entrega en ambos casos al Responsable de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, para efectos de control y culminación de la rendición.</p>	<p>Recepción de memorando que indique el reintegro.</p> <p>Recepción del Formulario xxx</p> <p>Depósito Bancario o Recibo de Ingreso. De Caja</p>	<p>5 Minutos</p> <p>30 Minutos</p>	Unidad Ejecutora Local o Unidad IPASME. Administrador o Funcionario que lleve la Relación de Viáticos	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
8/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Rendición de Viáticos.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Funcionario que hace la Rendición de Viáticos	Depósito Bancario o Recibo de Ingreso. De Caja.	Unidad Ejecutora Local o Unidad IPASME. Administrador o Funcionario que lleve la Relación de Viáticos	<p>11.- Recibe Depósito Bancario o Recibo de Ingreso de Caja. Verifica que sea el monto correcto en caso de errores le indica al trabajador a fin que subsane el mismo.</p> <p>12.- En caso contrario ubica la carpeta de Rendición de Viáticos del funcionario archiva la copia de los documentos consignados y culmina la fase de rendición de viáticos, expide Constancia de Solvencia de Rendición de Viáticos firmada y sellada en original y copia.</p> <p>13.- Archiva en la Carpeta de Rendiciones de Viáticos, la copia de Constancia de Solvencia de Rendición de Viáticos.</p> <p>14.- Envía a la Oficina de Administración los documentos originales que correspondan de acuerdo a la establecido en el Manual de Contabilidad (Enlace con los Procedimientos Contables)</p>	<p>Recepción de Depósito Bancario o Recibo de Ingreso.</p> <p>Ubicación de la Carpeta de Rendiciones de Viáticos.</p> <p>Archiva la Documentación en la Carpeta de Rendiciones.</p> <p>Envío de los documentos originales requeridos para hacer registros contables correspondientes.</p>	20 minutos.	<p>Funcionario que hace la Rendición de Viáticos</p> <p>Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad</p>	<p>Archivo Físico</p> <p>Carpeta de Rendiciones de Viáticos con los recaudos de rendición anexos.</p>
Unidad Ejecutora Local o Unidad IPASME. Administrador o Funcionario que lleve la Relación de Viáticos	Documentos requeridos originales para hacer registros contables correspondientes.	Oficina de Administración Coordinación de Contabilidad	15.- Recibe documentos originales requeridos según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad, efectúa registros contables y mecanismos de control (Enlace con los Procedimientos Contables)	Registros y controles contables	Los tiempos establecidos en el Manual de Contabilidad	Archivo de Contabilidad	<p>Archivo Físico</p> <p>Documentos originales exigidos</p>



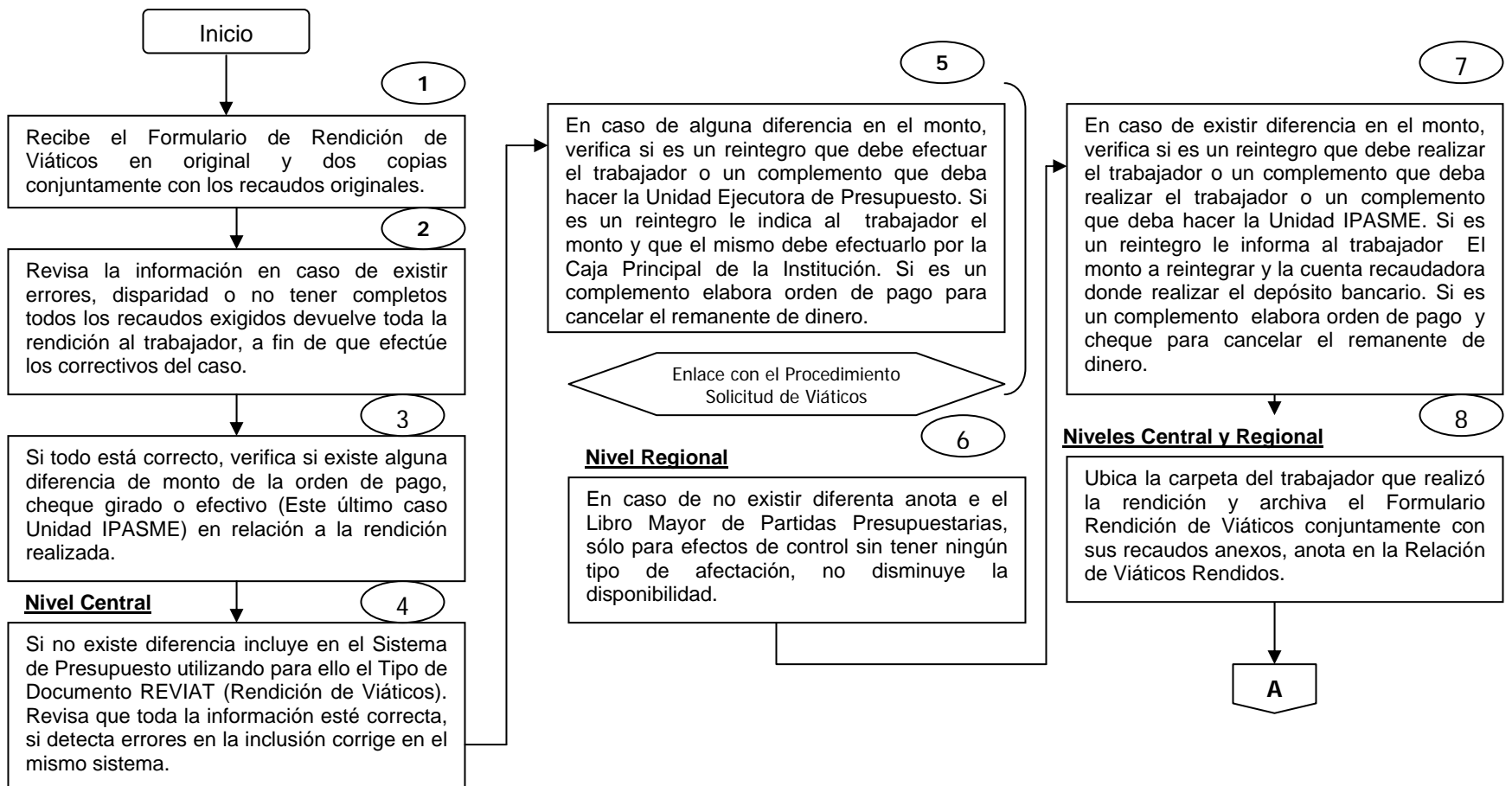
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:
Fecha: Junio 2010
Página: 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Rendición de Viáticos.**

Unidad Ejecutora de Presupuesto
Unidad IPASME
Responsable.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

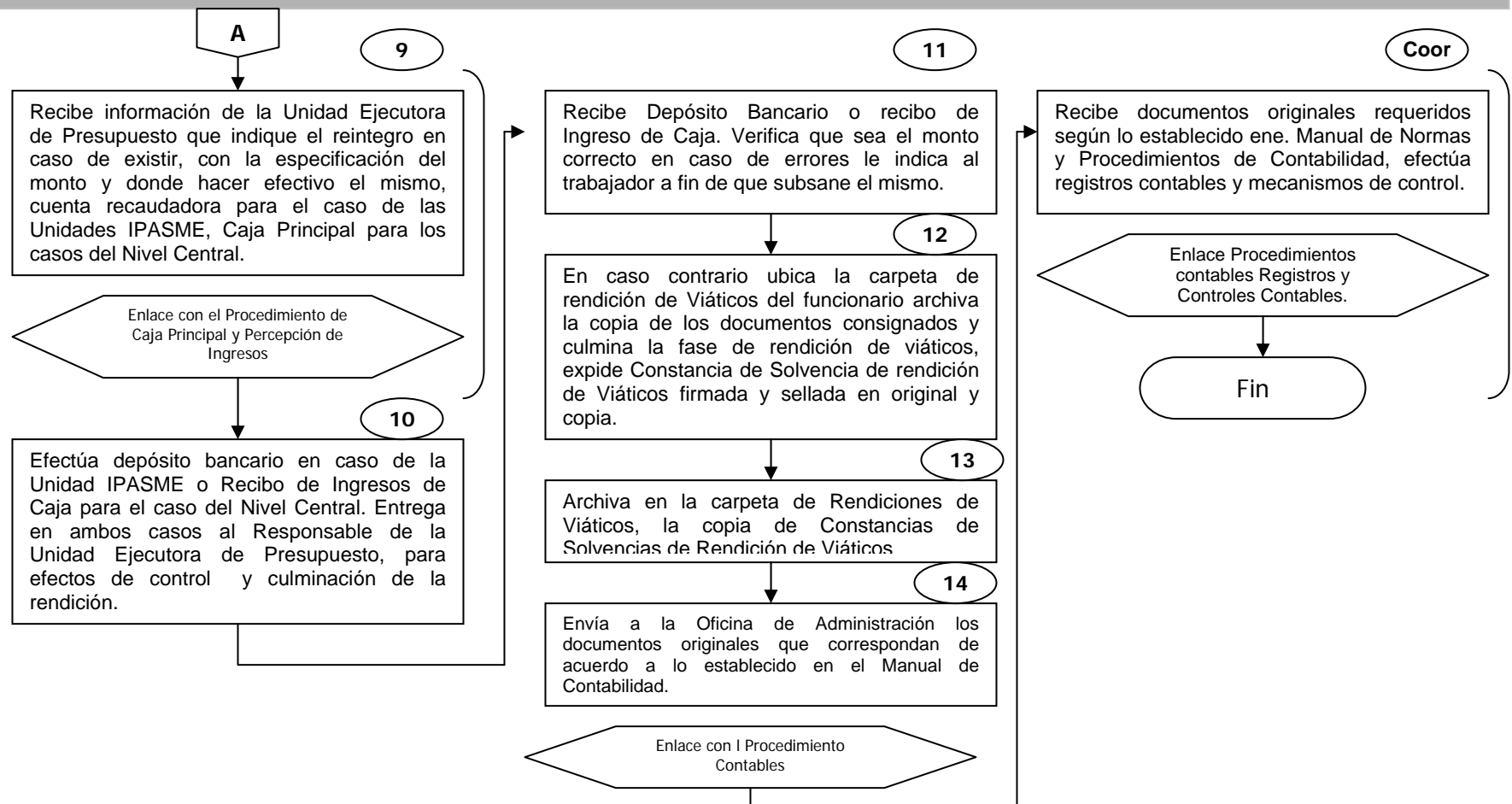
Código:
ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
10/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Rendición de Viáticos.**

Trabajador IPASME

Unidad Ejecutora de Presupuesto
Unidad IPASME
Responsable.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
1 / 12

8.- Formularios e Instructivos Utilizados:

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Educación		IPASME		200 BICENTENARIO	
CÁLCULO DE VIÁTICO							
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____				C.I.N° _____			
CARGO: _____				GRADO: _____			
CONCEPTO: _____							
ITINERARIO: _____							
CONCEPTO: _____							
NOTA: _____							
OBSERVACIÓN: _____							
FECHA DE SALIDA: _____				HASTA: _____			
VIÁTICOS:		1,0	DÍAS	Bs.	0,00		
MOVILIZACIÓN: 03 U.T.		1,0	DÍAS	Bs.	0,00		
TRASLADO: 1/2 U.T.		2,0	DÍAS	Bs.	0,00		
FIN DE SEMANA 02 U.T.		2,0	DÍAS	Bs.	0,00		
HORAS EXTRAS:			HORAS	Bs.	0,00		
PASAJE AÉREO (IDA Y VUELTA):				Bs.	0,00		
RESIDENCIA - TERMINAL - RESIDENCIA (X) 4 U.T				Bs.	0,00		
RESIDENCIA AEROPUERTO RESIDENCIA (X) 8 U.T				Bs.	0,00		
AEROPUERTO - HOTEL - AEROPUERTO (X) 7 U.T				Bs.	0,00		
TASA AEROPORTUARIA				Bs.	0,00		
PASAJE TERRESTRE:				Bs.			
				Bs.			
				Bs.	0,00		
				Bs.	0,00		
				Bs.	0,00		
TOTAL				Bs.	0,00		

ORH.310 500-F-0001

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 2 / 12

8.1.- Cálculo de Viáticos:

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
-Llevar el control de del Cálculo de Viáticos de acuerdo a la normativa legal vigente y las tarifas establecidas según los lineamientos de la Junta Administradora.	-Directores y Coordinadores de las Dependencias Organizativas del Ipasme. - Administradores de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto a nivel Institucional.	Original y 2 copia. 1.- Original: Oficina de Administración – Coordinación de Contabilidad. 2.- 1era Copia: Dependencia Solicitante del Viático. 3.- 2da Copia: Trabajador que va a viajar.

Instructivo:

Campo	Descripción
1.- Nombre del Trabajador:	Coloque el nombre del trabajador que va a viajar.
2.- C. I. N°:	Indique en números la cédula de identidad del trabajador que va a viajar.
3.- Cargo:	Coloque el cargo que desempeña el trabajador al cual se le está haciendo el cálculo del viático.
4.- Grado:	Indique en números el grado que corresponde al cargo que desempeña el trabajador que va a viajar.
5.- Concepto:	Coloque el nombre exacto de la Actividad o Evento, sin abreviaturas.
6.- Itinerario:	Especifique el lugar o ruta a donde se dirigirá el trabajador.
7.- Concepto:	Coloque el tipo de actividad que va a desempeñar el trabajador en el viaje.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
3 / 12

8.- Nota:	Campo destinado para colocar alguna información importante que se desea resaltar, por parte de la Oficina, Gerencia o Unidad de adscripción del trabajador, en relación al viaje.
9.- Observación	Indique en este espacio los comentarios anexos que tenga en relación a la actividad a realizar.
10.- Fecha de Salida - Hasta::	Coloque en números el día, mes y año en que se efectuara la salida y el regreso.
11.- Viáticos:	<p>Indique en números el monto correspondiente a viáticos, de acuerdo a la tarifa establecida en el presente manual.</p> <p>Indique en números la cantidad de días que el trabajador estará de viaje.</p> <p>Estos dos datos se multiplican y da el total en números correspondiente a viáticos.</p>
12.- Movilización 03 U.T:	<p>Indique en números el monto correspondiente a Movilización, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida.</p> <p>Indique en números la cantidad de días que el funcionario estará de viaje.</p> <p>Estos dos datos se multiplican y da el total en números correspondiente a viáticos.</p>
13.- Traslado ½ U.T.:	<p>Indique en números el monto correspondiente a Traslado, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida.</p> <p>Indique en números la cantidad de traslados que el funcionario efectuará durante el viaje.</p> <p>Estos dos datos se multiplican y da el total en números correspondiente a viáticos.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
4 / 12

14.- Fin de Semana 2 U.T.:	Indique en números el monto correspondiente a Traslado, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida. Indique en números la cantidad de días que el funcionario trabajo. Estos dos datos se multiplican y da el total en números correspondiente a fin de semana.
15.- Horas Extras:	Coloque en este espacio el monto en bolívars correspondiente a las horas extras en caso de existir.
16.- Residencia - Terminal – Residencia 4 U.T	Coloque en este espacio el monto en bolívars del pasaje según el cálculo establecido para ida y vuelta, tomando en cuenta la distancia de la Residencia al Terminal del trabajador que va a viajar.
17.- Residencia - Aeropuerto – Residencia 8 U.T	Coloque en este espacio el monto en bolívars del pasaje según el cálculo establecido para ida y vuelta, tomando en cuenta la distancia Aeropuerto Residencia del trabajador a viajar.
18.- Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto 7 U.T	Coloque en este espacio el monto en bolívars del pasaje según el cálculo establecido para ida y vuelta, tomando en cuenta la distancia Aeropuerto Hotel.
19.- Tasa Aeroportuaria:	Coloque en este espacio el monto correspondiente según lo establecido a la Tasa Aeroportuaria.
20.- Pasaje Terrestre:	Indique en este espacio en números el monto del pasaje terrestre.
21.- Total:	Espacio destinado para colocar el total en números de la sumatoria correspondiente a las casillas anteriores a esta.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
5 / 12

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

UNIDAD DE ORIGEN:

TRABAJADOR
AUTORIZADO: 0

CEDULA DE
IDENTIDAD: 0

CARGO DEL
TRABAJADOR: 0

MOVILIZACIÓN



0,00

VIÁTICO



0,00

PASAJE AEREO



0,00

TASA AEROPUERTO



0,00

FIN DE SEMANA



0,00

PASAJE TERRESTRE



0,00


AJUSTE TASA AEROPORTUARIA

0,00

ITINERARIO:

CONCEPTO:

FECHA DE SALIDA: 00.01.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 6 / 12

Autorización de Viáticos y Pasajes	
1.- Unidad de origen:	Campo destinado para colocar el nombre de la dependencia que está efectuando la solicitud del viático.
2.- Trabajador Autorizado:	Coloque el nombre del trabajador autorizado a viajar.
3.- Cédula de Identidad:	Indique en números la cédula de identidad del trabajador que va a viajar.
4.- Cargo del Trabajador:	Coloque el cargo del trabajador que va a viajar.
5.- Movilización:	Indique en números el monto correspondiente a Movilización, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida.
6.- Viático:	Indique en números el monto correspondiente a viáticos, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida.
7.- Pasaje Aéreo:	Coloque en este espacio el monto en bolívares del pasaje aéreo, para lo cual debe sumar ambos pasajes ida y vuelta, el mismo debe estar sujeto a la tarifa que este vigente.
8.- Tasa Aeropuerto:	Coloque en este espacio el monto en bolívares correspondiente a la tasa aeropuerto, sujeto a la tarifa que este vigente.
9.- Fin de Semana:	Indique en números el monto correspondiente a Traslado, de acuerdo a la tarifa legalmente establecida. Indique en números la cantidad de días que el trabajador trabajo.
10.- Pasaje Terrestre:	Indique en este espacio en números el monto del pasaje terrestre.
11.- Ajuste Tasa Aeroportuaria:	Coloque en este espacio el monto en bolívares correspondiente al ajuste de la tasa aeroportuaria sujeto a la tarifa que este vigente.
12.- Itinerario:	Especifique el lugar o ruta a donde se dirigirá el trabajador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
7 / 12

13.- Concepto:

Coloque el nombre exacto de la Actividad o Evento, sin abreviaturas.

14.- Fecha de Salida:

Coloque en números el día, mes y año en que se efectuara la salida.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
1 / 12



SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA: 29/07/2010

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I. Nro.	CARGO	Grado	DÍAS DE COMISIÓN	LUGAR DE DESTINO	FECHA SALIDA HASTA	ANTICIPO (Bs.)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TOTAL, Bs. 0,00

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Nro.	Programa	Sub-programa	Actividad	Partida	Genérica	Específica

Observaciones:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nro.	Orden de Pago	Documento	Fecha:		
Nro.			Nro.	Efectivo	Cheque Nro.
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		

17. Dependencia Solicitante

18. Dirección de Adscripción

19. Recibido por:

Firma

Firma

Fecha y Firma

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 12

8.2.- Solicitud de Anticipo de Viáticos:

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
-Llevar el control de todos los viáticos solicitados por una Unidad Ejecutora de Presupuesto, indicando la identificación del trabajador o los trabajadores que van a viajar, lugar del destino, fecha de salida y regreso, monto en bolívares del anticipo de viáticos. De igual forma se lleva el control de la imputación presupuestaria	-Directores y Coordinadores de las Dependencias Organizativas del Ipasme. - Administradores de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto a nivel Institucional.	Original y 2 copia. 1.- Original: Oficina de Administración – Coordinación de Contabilidad. 2.- 1era Copia: Dependencia Solicitante del Viático. 3.- 2da Copia: Trabajador que va a viajar.

Instructivo:

Campo	Descripción
1.- Dependencia Solicitante:	Espacio destinado para colocar el nombre de la Dependencia que solicita el Anticipo de Viáticos.
2.- Dirección de Adscripción:	Espacio destinado para colocar el nombre de la Dirección de Adscripción de la Dependencia Solicitante del Anticipo de Viáticos.
3.- Fecha:	Coloque en números el día, mes y año en el cual se está llenado el formulario.
4.- N° :	Campo preimpreso que contiene el número en orden lógico de los trabajadores a viajar que se les solicita anticipo de viáticos.
5.- Apellidos y Nombres:	Coloque el o los apellidos y nombre o nombres del trabajador que va a viajar.
6.- C.I. N°:	Indique en números la cédula de identidad del trabajador que va a viajar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
2 / 12

7.- Cargo:	Coloque el cargo del trabajador que va a viajar.
8.- Grado:	Coloque el grado correspondiente al cargo que desempeña el trabajador que va a viajar en comisión de trabajo.
9.- Días de Comisión:	Coloque en números la cantidad de días que el trabajador va a estar de comisión.
10.- Lugar de Destino:	Señale el sitio o lugar a donde va el trabajador en comisión de trabajo.
11.- Fecha Salida - Hasta:	Coloque en números el día, mes y año de salida y regreso del trabajador
12.- Anticipo (Bs.) Total Bs.:	Indique en números el monto en bolívares correspondiente al viático del trabajador de acuerdo a los cálculos establecidos en el formulario cálculo de viático. Coloque en números el total general expresado en bolívares correspondiente a los viáticos a cancelar.
13.- Imputación Presupuestaria:	Campo destinado para colocar el código presupuestario por donde se está efectuando la imputación del presupuestario.
14.- Ejecución Presupuestaria:	Indique en este campo el número de la orden de pago, la identificación del documento de pago en el sistema de ordenamiento de pago.
15.- Fecha:	Indique en este campo en números el día, mes y año del pago, coloque en el campo que corresponde si es efectivo o cheque.
16.-Observaciones:	Coloque en este campo las observaciones que considere importantes de acuerdo a la solicitud.
17.- Dependencia Solicitante Firma:	Espacio destinado para colocar la firma del responsable de la Dependencia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

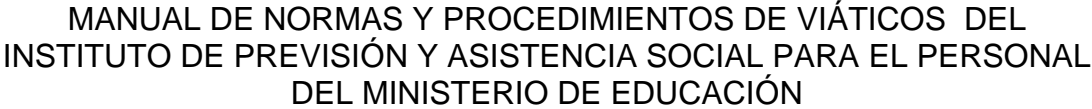
Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
3 / 12

	Solicitante.
18.- Dirección de Adscripción Firma:	Espacio destinado para colocar la firma del Director de la Dependencia Solicitante del viático.
19.- Recibido por :	Espacio destinado para colocar la firma de la persona que recibe el formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos.



Código:	ORH.310500-MA-0001
Providencia Adm.:	
Fecha:	Junio 2010
Página:	1 / 12

RELACION DE GASTOS DE VIAJES

[illegible]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 12

8.3.- Relación de Gastos de Viajes:

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
-Llevar el control de los gastos que tuvo el trabajador durante su viaje	-Trabajador que viajó. - Administradores de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto a nivel Institucional.	Original y 2 copia. 1.- Original: Oficina de Administración – Coordinación de Contabilidad. 2.- 1era Copia: Dependencia Solicitante del Viático. 3.- 2da Copia: Trabajador que viajó.

Instructivo:

Campo	Descripción
1. Fecha:	Coloque en números el día, mes y año en el cual se está llenado el formulario.
2.- Apellidos y Nombres:	Coloque los apellidos y nombres del trabajador que realizó el viaje.
3.- Cédula de Identidad:	Indique en números la cédula de identidad del trabajador que realizó el viaje.
4.- Cargo:	Señale el cargo nominal del trabajador que viajó
5.- Sueldo Mensual:	Coloque en números el sueldo mensual que devenga el trabajador que viajó
6.- Dependencia:	Indique el nombre que tiene la dependencia donde labora el trabajador que viajó.
7.- Código Departamental:	Coloque en números el código que tiene la dependencia en la cual labora el trabajador que realizó el viaje.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
2 / 12

8.- Motivo del Viaje:	Espacio destinado para colocar el objetivo del viaje.
9.- Periodo:	Coloque en números día, mes y año desde que fecha, hasta que fecha se realizó el viaje.
10.-Fecha en Orden Cronológico de los días de viaje:	Indique en números el día, mes y año en orden cronológico que se realizó el viaje.
11.-Hora (A. M. – P.M.) Salida - Llegada:	Indique en números la hora de salida y de llegada de viaje.
12.-Lugar de Salida:	Espacio destinado para colocar el lugar de salida del trabajador que realizó el viaje.
13.-Lugar de Destino:	Espacio destinado para colocar el lugar de destino del trabajador que realizó el viaje.
14.-Kilómetros: Recorrido - Importe	Coloque expresado en números los kilómetros recorridos en caso que el viaje se hubiese realizado por vía terrestre en vehiculo propio.
15.-Peaje o Tasa Aeroportuaria:	Indique en números el monto correspondiente al pago de la tasa aeroportuaria.
16.- Pasaje Aéreo:	Indique en números el precio correspondiente al pasaje aéreo o terrestre según sea el caso.
16.- Pasaje Terrestre:	Indique en números el precio correspondiente al pasaje aéreo o terrestre según sea el caso.
17.- Movilización Local:	Coloque expresado en números el monto correspondiente a la movilización diaria durante cada uno de los días que duró el viaje.
18.- Viáticos Básicos:	Coloque expresado en números el monto correspondiente a los viáticos básicos establecidos el formato cálculo de viáticos.
19.- Pasaje Adicional:	Coloque expresado en números el monto



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
3 / 12

	correspondiente lo que canceló por pasaje adicional.
20.- Gastos Ínter aeropuerto:	Coloque expresado en números el monto correspondiente lo que canceló por el concepto Inter aeropuerto.
21.- Total Bs.	Coloque expresado en números el monto total de la sumatoria de los gastos.
22.- Van /Total:	Coloque expresado en números el monto total que corresponde a la sumatoria.
23.-Debitos Cuentas para Uso de Contabilidad:	Espacio destinado para uso exclusivo de contabilidad.
24.- Créditos solo para uso de Contabilidad:	Espacio destinado para uso exclusivo de contabilidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
10 / 13



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

IPASME

Oficina



N° XXX.999.999. CR-Correlativo

CREDENCIAL

Fecha:

Ciudadano (a)
Nombre:
Cargo
Dependencia

CUERPO DE LA CREDENCIAL

Nombre del Titular
Cargo que Ocupa en el IPASME
(En caso de poseer cargo por Resolución
Indicar N° de la Resolución y N° de la Gaceta Oficial)


ORH.310 500-F-0008

"Año 2010: El Alba del Bicentenario de 19 de Abril de 1810"



A LA VANGUARDIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

www.ipasme.gob.ve

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 11 / 13

8.4.- Credencial:

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
- Servir de instrumento de comunicación y Presentación de trabajadores del IPASME que van a ejecutar una misión en otra dependencia. Consta de presentación del motivo u objeto de la comunicación, la proposición o desarrollo y la conclusión, donde se indica lo que se espera como respuesta del destinatario.	- Junta Administradora - Directores de las Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME.	Original y 2 copia. 1.- Original: Trabajador IPASME 2.- 1era Copia: Dependencia Solicitante del Viático.

Instructivo:

Campo	Descripción
1. Código:	Indicar el código correspondiente a la dependencia organizativa que elabora la credencial.
2.- Fecha:	Coloque en números el día, mes y año en el cual se está llenado el formulario
3.- Ciudadano (a):	Indicar el nombre, cargo del Titular a quien va dirigida la credencial y Dependencia Organizativa que representa.
4.- Cuerpo de la Credencial:	Espacio destinado para colocar: presentación del motivo u objeto de la credencia, proposición o desarrollo y lo que se espera como respuesta del destinatario.
5.- Nombre del Titular:	Coloque el nombre del Titular de la dependencia organizativa que emite la credencial, indicando cargo que ocupa en el IPASME, N° de Resolución y N° de la Gaceta Oficial.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
12 / 13



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

IPASME

Oficina de



CEDULA DE VIAJE

FECHA:

DEPENDENCIA DE ORIGEN:

TRABAJADOR AUTORIZADO:

CÉDULA DE IDENTIDAD: CARGO:

TARIFA DIARIA PASAJE AEREO: TERRESTRE:

EL TRABAJADOR VIAJA EN VEHICULO PROPIO.

SI ☐ NO ☐

MARCA VEHICULO: MODELO:

PLACA: LICENCIA:

RESPONSABILIDAD CIVIL

SI ☐ NO ☐

POSEE SEGURO PRIVADO:

SI ☐ NO ☐

CERTIFICA LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DEL VEHICULO:

SI ☐ NO ☐

FIRMA DEL TRABAJADOR

ITINERARIO:

FECHA DE SALIDA: FECHA DE REGRESO:

FIRMA AUTORIZADA:

SOLO PARA USO DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO

FECHA DE LLEGADA DEL TRABAJADOR:

FECHA DE SALIDA DEL TRABAJADOR:

CONFORME:


FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO

ORH.310 500-F-0007

"Año 2010: El Alba del Bicentenario del 19 de Abril 1910"



a la Vanguardia de la Seguridad Social
www.ipasme.gob.ve

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 13 / 13

8.5.- Cédula de Viaje:

Objetivo	Usuario Responsable	Número de Copias y Distribución
- Servir de instrumento de comunicación y Presentación de trabajadores del IPASME que van a ejecutar una misión en otra dependencia, así como el itinerario y fechas autorizadas de salida y llegada del trabajador.	- Junta Administradora - Directores de las Oficinas, Gerencias y Unidades IPASME.	Original y 2 copia. 1.- Original: Trabajador IPASME 2.- 1era Copia: Dependencia Solicitante del Viático. 3.- 2da Copia: Dependencia destino.

Instructivo:

Campo	Descripción
1. Fecha:	Coloque en números el día, mes y año en el cual se está llenado el formulario
2.- Dependencia de Origen:	Indique el nombre de la dependencia donde labora el trabajador asignado para la misión.
3.- Trabajador Autorizado:	Indique el nombre y apellido del trabajador que está autorizado para realizar el viaje.
4.- Cédula de Identidad:	Coloque en números la cédula de identidad del trabajador, e indique si es venezolano o extranjero.
5.- Cargo:	Coloque en este campo el cargo que desempeña el trabajador que va a viajar.
6.- Tarifa Diaria:	Coloque en números el monto en bolívares que le corresponde al trabajador diariamente.
7.- Pasaje Aéreo:	Coloque en números el monto en bolívares que le corresponde al trabajador por pasaje aéreo.
8.- Terrestre:	Coloque en números el monto en



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
14 / 13

	bolívares que le corresponde al trabajador por pasaje terrestre.
9.- El Trabajador viaja en vehículo de su propiedad:	Indique con una X en caso afirmativo o negativo si el trabajador viaja en vehículo propio.
10.- Marca del Vehículo:	Indique la marca del vehículo en la que viaja el trabajador.
11.- Modelo:	Coloque el modelo del vehículo en el que viaja el trabajador.
12.- Placa:	Coloque en números la placa del vehículo en el que viaja el trabajador.
13.-Licencia :	Coloque el número de la licencia del vehículo en el que viaja el trabajador,
14.- Responsabilidad Civil:	Indique en caso afirmativo o negativo si el trabajador posee póliza de responsabilidad civil.
15.- Posee Seguro Privado:	Indique en caso afirmativo o negativo si el trabajador posee seguro privado.
16.- Certifica las Condiciones del Vehículo:	Indique en caso afirmativo o negativo si el trabajador certifica las condiciones del vehículo.
17.- Firma del Trabajador:	Espacio destinado para la firma del trabajador que va a viajar.
18.- Intinerario:	Indique el lugar de origen y de destino que realizará el trabajador durante la misión de trabajo.
19.- Fecha de Salida del Trabajador:	Espacio sólo para uso de la dependencia destino, donde se indique en números el día, mes y año en el cual sale el trabajador al sitio de la misión
20.- Fecha de Regreso:	Espacio sólo para uso de la dependencia destino, donde se indique en números el día, mes y año en el cual sale el trabajador al sitio de la misión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
15 / 13

21.- Firma Autorizada:

Espacio destinado para colocar la firma del Director de la Dependencia que autoriza al trabajador a viajar.

SOLO PARA USO DE LA DEPENDENCIA DE DESTINO

22.- Fecha de Llegada del Trabajador:

Espacio sólo para uso de la dependencia destino, donde se indique en números el día, mes y año en el cual llega el trabajador al sitio de la misión.


23.- Fecha de Salida del Trabajador:

Espacio sólo para uso de la dependencia destino, donde se indique en números el día, mes y año en el cual sale el trabajador al sitio de la misión

24.- Conforme:


Firma del Director de la Dependencia de Destino.

Espacio destinado para la firma del Director de la Dependencia destino.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 1

9. ADENDA

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA-0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: 1 / 2

10. GLOSARIO.

TERMINOS	DEFINICIÓN
Asignación Presupuestaria	Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.
Afectación Presupuestaria	Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original, el cual se realiza a través de un documento denominado “oficio de afectación presupuestaria”
Autorización Anticipo de Viáticos	Formato donde se detallan los datos del beneficiario del pago, destino y duración del viaje, el cual debe ser firmado por el Director de la Unidad Administrativa en conformidad con el mismo.
Cálculo de Viáticos	Formato donde se detallan el destino de la comisión, los días, movilización, pasajes, traslados, impuestos, tasas, etc., los cuales serán calculados según las tarifas establecidas por el Instituto y de conformidad con la ley.
Control Posterior	Revisión efectuada por la Oficina de Auditoria Interna al documento del pago, los soportes y anexos así como la legalidad del mismo.
Control Previo	Es efectuado por la dependencia organizativa solicitante del pago y el mismo consiste en la revisión de cálculos y los recaudos exigidos formalmente para la realización del mismo, incluyendo la verificación del cumplimiento de este Manual.
Control Presupuestario	Etapas del proceso presupuestario que consiste en el registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**


Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
2 / 2

TERMINOS	DEFINICIÓN
Imputación Presupuestaria	Descargue del gasto en la respectiva partida presupuestaria según el código de cuentas.
Orden de Pago	Documento mediante el cual se solicita el pago al beneficiario.
Partida Presupuestaria	Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas egreso, determinadas en el Plan Único de Cuentas.
Plan Operativo Anual	Es producto del proceso de planificación y se expresa como un conjunto coordinado de objetivos, metas y acciones que relacionadas con las estrategias y programas, jerarquizan una serie de políticas en instrumentos en el tiempo en acciones concretas.
Tarifa Oficial	Las determinadas según Gaceta Oficial con los cuales se determinarán los montos a cancelar por concepto de alojamiento y comidas para viajes dentro y fuera del país.
Unidad Ejecutora Local	Son las unidades administrativas encargadas de la ejecución de los créditos presupuestarios para la obtención y entrega de los insumos a las unidades ejecutoras locales, a fin de lograr los objetivos o metas.
Viático	Es la cantidad de dinero que se autoriza al empleado o trabajador para su alimentación y estadía durante la misión que debe cumplir al servicio del IPASME, calculado de conformidad a la escala que se establece en la Tabla contenida en este Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: ORH.310500-MA- 0001
		Providencia Adm.:
		Fecha: Junio 2010
		Página: i / 2

10.- ANEXOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
ii / 2

Página 1 de 1

		ORDEN DE PAGO		Nro Orden de pago: 2010 3196	
Presupuesto año: 2010		Tipo de orden: Única		Nro de compromiso:	
Id. OP: 185285		Clase de Orden: CLASE PAGOS A AFILIADOS		FECHA	
				11	03
				10	
Unidad de Origen:					
ORDEN DE PAGO A FAVOR DE					
Nro. RIF - CI		Nombre del Beneficiario		Monto de la Orden	
V-				****97,48	
Ubicación geográfica					
DOCUMENTOS A PAGAR					
Id.Doc.	Tipo	Descripción Documento	Fecha	Referencia	Ubicación
3556701	CVF	COMPLEMENTO POR COMISION AL IPASME BARQUISIMETO	11/03/2010	3196	IPASME UMO CARACAS
Total de (1) Documento(s)					97,48
Concepto					
COMPLEMENTO A LA ORDEN DE PAGO N° 2010-2428 DE FECHA 02/03/2010, POR COMISION AL IPASME REGIONAL BARQUISIMETO DURANTE LOS DIAS 05/03/10 AL 06/03/10					
Retenciones					
DISTRIBUCION DE PAGO					
Descripción Documento		Beneficiario		Ubicación	
PERMANENTES					
Monto periódico:		Impuesto periódico:		Aumentos en obras:	
Forma de pago:		Nro. de Pagos:		Obras adicionales:	
Lapso desde:		Hasta:		Disminuciones:	
				NETO A PAGAR VEF:	
				97,48	
CLASIFICACION PRESUPUESTARIA					
Año	Organismo	Programa	Proyecto	Actividad	Partida
2010	00	00	01		403
					09
					01
					00
					0201
					97,48
DOCUMENTOS ANEXOS					
<input type="checkbox"/> Orden de compra		<input type="checkbox"/> Factura		<input type="checkbox"/> Contrato	
<input type="checkbox"/> Orden de servicio		<input type="checkbox"/> Informe técnico		<input type="checkbox"/> Resolución de junta	
FIRMAS AUTORIZADAS					
Unidad Solicitante		Maximas Autoridades		Oficina de Finanzas	
Director				Director	
Jefe División				Tesorero	
Administrador		Presidente		Beneficiario del Pago	
		Vice-Presidente		Recibí Conforme	
		Secretario		Nombre:	
				Firma:	
				C.I.:	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: ORH.310500-MA- 0001
Providencia Adm.:
Fecha: Junio 2010
Página: v / 2



BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
Gerencia de Operaciones Cambiarias
Departamento de Divisas

Forma: GOC.DDE.16
Rev. 02/2006

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO
REPORTE CERTIFICADO DE SOLICITUD UNICA DE COMPRA DE USA DOLARES
PARA POSICION EN MONEDA EXTRANJERA
(SOLICITUD DE COMPRA DE USA DOLARES AL BCV)**

OBJETIVO:

Instrucciones para registrar la solicitud única de compra de USA dólares al Banco Central de Venezuela de los bancos universales, bancos comerciales y entidades de ahorro y préstamo para posición en moneda extranjera.

REGISTROS:

1. Sólo para uso del BCV. Fecha de recepción del formulario.
2. Sólo para uso del BCV. Número consecutivo de recepción del formulario.
3. Indique el nombre del operador cambiario.
4. Indique el código del operador cambiario.
5. Indique el código de la divisa, según Tabla N° 6 "Códigos de Divisas".
6. Indique el tipo de cambio de venta (Bs/US\$), vigente para la fecha de recepción de la solicitud en el Instituto.
7. Indique el monto de USA dólares solicitado.
8. Debe contener la(s) firma(s) registrada(s) en el BCV de las personas autorizadas por el operador cambiario para efectuar trámites de operaciones en divisas ante el Instituto y sello de la institución financiera en original.
9. Indique la fecha valor de la operación, monto total en USA dólares relacionado en el punto 8, la(s) firma(s) autorizada(s) por el operador cambiario para efectuar trámites de operaciones en divisas ante el Instituto y el sello de la institución financiera en original.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
vii / 2



BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
Gerencia de Operaciones Cambiarias
Departamento de Divisas

Forma: GOC.DDE.17
Rev. 02/2006

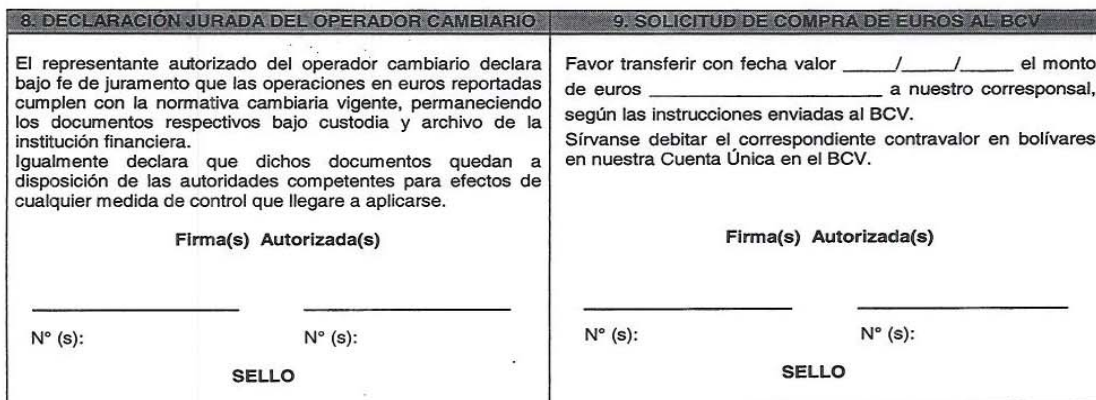
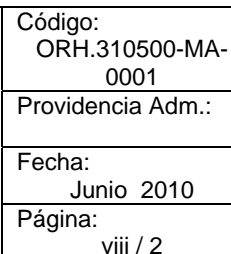
**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO
REPORTE CERTIFICADO DE SOLICITUD UNICA DE COMPRA DE EUROS
PARA POSICION EN MONEDA EXTRANJERA
(SOLICITUD DE COMPRA DE EUROS AL BCV)**

OBJETIVO:

Instrucciones para registrar la solicitud única de compra de euros al Banco Central de Venezuela de los bancos universales, bancos comerciales y entidades de ahorro y préstamo para posición en moneda extranjera.

REGISTROS:

1. Sólo para uso del BCV. Fecha de recepción del formulario.
2. Sólo para uso del BCV. Número consecutivo de recepción del formulario.
3. Indique el nombre del operador cambiario.
4. Indique el código del operador cambiario.
5. Indique el código de la divisa, según Tabla N° 6 "Códigos de Divisas".
6. Indique el tipo de cambio de venta de referencia (US\$/Euro), señalado en el reporte "Tipos de Cambio de Referencia", publicado en la página web del BCV, el día hábil bancario anterior a la fecha de recepción de la solicitud en el Instituto Emisor.
7. Indique el monto de euros solicitado.
8. Debe contener la(s) firma(s) registrada(s) en el BCV de las personas autorizadas por el operador cambiario para efectuar trámites de operaciones en divisas ante el Instituto y sello de la institución financiera en original.
9. Indique la fecha valor de la operación, monto total en euros relacionado en el punto 8, la(s) firma(s) autorizada(s) por el operador cambiario para efectuar trámites de operaciones en divisas ante el Instituto y el sello de la institución financiera en original.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: ORH.310500-MA- 0001
Providencia Adm.:
Fecha: Junio 2010
Página: ix / 2



BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
Gerencia de Operaciones Cambiarias
Departamento de Divisas

Forma: GOC.DDE.17
Rev. 02/2006

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO
REPORTE CERTIFICADO DE SOLICITUD UNICA DE COMPRA DE EUROS
PARA POSICION EN MONEDA EXTRANJERA
(SOLICITUD DE COMPRA DE EUROS AL BCV)**

OBJETIVO:

Instrucciones para registrar la solicitud única de compra de euros al Banco Central de Venezuela de los bancos universales, bancos comerciales y entidades de ahorro y préstamo para posición en moneda extranjera.

REGISTROS:

1. Sólo para uso del BCV. Fecha de recepción del formulario.
2. Sólo para uso del BCV. Número consecutivo de recepción del formulario.
3. Indique el nombre del operador cambiario.
4. Indique el código del operador cambiario.
5. Indique el código de la divisa, según Tabla N° 6 "Códigos de Divisas".
6. Indique el tipo de cambio de venta de referencia (US\$/Euro), señalado en el reporte "Tipos de Cambio de Referencia", publicado en la página web del BCV, el día hábil bancario anterior a la fecha de recepción de la solicitud en el Instituto Emisor.
7. Indique el monto de euros solicitado.
8. Debe contener la(s) firma(s) registrada(s) en el BCV de las personas autorizadas por el operador cambiario para efectuar trámites de operaciones en divisas ante el Instituto y sello de la institución financiera en original.
9. Indique la fecha valor de la operación, monto total en euros relacionado en el punto 8, la(s) firma(s) autorizada(s) por el operador cambiario para efectuar trámites de operaciones en divisas ante el Instituto y el sello de la institución financiera en original.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001
Providencia Adm.:
Fecha:
Junio 2010
Página:
x / 2



SOLICITUD DE CODIGOS Y CLAVES PARA EL ACCESO Y USO A
LAS APLICACIONES DEL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

FORMA - DPCS - 02
Rev. 02 - 2000

1. Fecha / /

I. Motivo de la Solicitud

- ☐ ACTIVACIÓN DE CÓDIGOS Y CLAVES DE USUARIOS ☐ REASIGNACIÓN DE CÓDIGOS Y CLAVES POR NO USO DE LOS MISMOS ☐ CAMBIO DE CÓDIGO Y CLAVE POR SUSTITUCIÓN DE USUARIO ☐ REASIGNACIÓN DE CLAVES POR ACCESO BLOQUEADO
- Código de Usuario Desde / / Hasta / /
- FUNCIONES DE ACCESO AL SISTEMA ☐ Inclusión ☐ Exclusión

II. Identificación del Sector Financiero

- ☐ BANCA UNIVERSAL ☐ BANCA COMERCIAL ☐ BANCA HIPOTECARIA ☐ BANCA DE INVERSIÓN ☐ ENTIDAD DE AHORRO Y PRÉSTAMO ☐ CASA DE BOLSA ☐ SOCIEDAD DE CORRETAJE ☐ OTRO

III. Datos de la Institución Solicitante

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

2. CÓDIGO

3. NO. RIF

IV. Aplicación y Usuarios Asignados por la Institución Solicitante

1. APLICACIÓN A LA CUAL SE DESEA ACCEDER:

2. APELLIDOS Y NOMBRES	3. CÉDULA DE IDENTIDAD	4. FUNCIONES DE LA APLICACIÓN	Sólo para uso del Banco Central de Venezuela	
			5. CÓDIGO ASIGNADO	6. CLAVE ASIGNADA
			7 FECHA DE ASIGNACIÓN <u> / / </u>	

V. Institución Solicitante

1. NÚMERO DE REGISTRO DE FIRMA

2. DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA FORMULAR LA SOLICITUD

APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD
FIRMA	FIRMA

VI. Banco Central de Venezuela

1. CONFORMADO POR

2. AUTORIZADO POR

UNIDAD ADMINISTRADORA DE LA APLICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

Original: Unidad Administradora del Sistema
Duplicado: Departamento de Programación y Control de Servicios
Triplicado: Institución Solicitante



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:

-

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DPCS-02

"SOLICITUD DE CODIGOS Y CLAVES PARA EL ACCESO Y USO A LAS APLICACIONES DEL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA"

OBJETIVO:

Instruir a las instituciones solicitantes, en relación con el llenado del formulario DPCS-02 "Solicitud de Códigos y Claves para el Acceso y Uso a las Aplicaciones del Banco Central de Venezuela", a fin de solicitar ante el Instituto la activación de los códigos y claves de usuarios para la ejecución de las operaciones automatizadas.

REGISTRO:

1. Día, mes y año en el cual se elabora la solicitud.

I. Motivo de la Solicitud

Indique con una equis (x) el motivo de la solicitud.

Si la opción seleccionada es Cambio de Clave por Sustitución de Usuario, señale el código de usuario que requiere sustituir, así como el período de sustitución.

II. Identificación del Sector Financiero

Marque con una equis (x) el sector al cual pertenece la Institución Solicitante.

III. Datos de la Institución Solicitante

1. Nombre completo o razón social de la Institución.
2. Número que identifica a la Institución, de acuerdo con los cuatro (4) primeros dígitos de su Cuenta Custodia.
3. Identificación asignada por el Registro de Información Fiscal.

IV. Aplicación y Usuarios Asignados por la Institución Solicitante

1. Nombre de la Aplicación a la cual se está solicitando el acceso.
 2. Apellidos y nombres del (los) usuario (s) asignado (s) por la Institución para operar a través de la Aplicación.
 3. Número (s) de la cédula (s) de identidad.
 4. Funciones de la Aplicación a la cual tendrá acceso el (los) usuario (s) autorizado (s).
- Nota:** Se debe indicar cada una de las funciones (ver anexo).

Sólo para uso del Banco Central de Venezuela

5. Códigos de usuarios, asignados por el Banco Central de Venezuela.
6. Claves de usuarios, asignadas por el Banco Central de Venezuela.
7. Fecha a partir de la cual la Institución Solicitante podrá iniciar sus operaciones automatizadas.

V. Institución Solicitante

1. Número de Registro de Firma asignado por el Banco Central de Venezuela, del funcionario autorizado por la Institución Solicitante.
2. Datos del (de los) funcionario (s) autorizado (s) por la institución para formular la solicitud.
 - Nombre(s) completo(s) del(de los) funcionario(s) autorizado(s) por la Institución solicitante, registrados en el Banco Central de Venezuela para ejecutar operaciones a través del Sistema.
 - Número(s) de la(s) cédula(s) de identidad del(de los) funcionario(s) autorizado(s).
 - Firma(s) registrada(s) en el Banco Central de Venezuela, del(de los) funcionario(s) autorizado(s), así como el sello de la institución solicitante.

VI. Banco Central de Venezuela

1. Firma y sello de la Unidad Administradora de la Aplicación, en señal de conformidad.
2. Firma y sello del Departamento de Programación y Control de Servicios para autorizar la activación de los códigos y claves asignados para el uso de la Aplicación de que se trate.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
-

Banco Central de Venezuela
Gerencia de Sistemas e Informática
Dpto. Programación y Control de Servicios

Acceso y uso de las Aplicaciones del Banco Central de Venezuela

SISTEMA CUSTODIA ELECTRONICA DE TITULOS DIVISAS (SICETD)

- \$1 * REGISTRAR OPERACIONES EN DIVISAS
- \$2 * CONSULTAR OPERACIONES DEL DIA EN DIVISAS
- \$3 * CONSULTAR POSICION INDIVIDUAL DE TITULOS EN DIVISAS
- \$4 * CONSULTAR POSICION GENERAL DE TITULOS EN DIVISAS

SISTEMA LIQUIDACIONES DE POSICIONES NETAS MULT. (LIPONE)

- /1 * CONSULTAR LIQUIDACIONES POSICIONES NETAS MULT.

SISTEMA CUSTODIA ELECTRONICA DE TITULOS (SICET)

- A1 * REGISTRAR OPERACIONES
- A2 * CONSULTAR OPERACIONES
- A3 * CONSULTAR POSICION INDIVIDUAL DE TITULOS
- A4 * CONSULTAR POSICION GENERAL DE TITULOS
- A7 * CONSULTAR CARACTERISTICAS DE LAS EMISIONES
- A8 * CONSULTAR POSICION INDIVIDUAL DE TITULOS (DECIMALES)

SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES (CTASCTES)

- B1 * REGISTRAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS
- B2 * CONSULTAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS
- B3 * AUTORIZAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS
- B4 * CONSULTAR TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
- B5 * CONSULTAR CORTES DE CUENTAS
- B7 * RESULTADO PROVISIONAL CAMARA COMPENSACION
- B9 * CONSULTAR CORTES DE OTRAS CUENTAS

SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICA DE PAGOS (SITEP)

- C1 * CONSULTAR ORDENES DE PAGO
- C2 * REGISTRAR DEVOLUCIONES DE ORDENES DE PAGO
- C3 * AUTORIZAR DEVOLUCIONES DE ORDENES DE PAGO

SISTEMA DE LINEAS DE CREDITOS (SIGALC)

- D1 * ACTUALIZAR LINEAS DE CREDITO (SET.)
- D2 * CONSULTAR CUENTAS CUSTODIAS(ELEGIBLES Y/O GARANTIAS.)
- D3 * CONSULTAR INTITUCIONES AUTORIZADAS (SET.)
- D4 * INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE ELEGIBLES
- D5 * INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE ELEGIBLES EN DIVISAS

SISTEMA DE GARANTIAS Y LINEAS DE CREDITO (SIGALC)

- F2 * INCORPORAR ELEGIBLES (SET)
- F3 * DESINCORPORAR ELEGIBLES (SET)
- F4 * INCORPORACION DE ELEGIBLES (O.M.A.)
- F5 * DESINCORPORACION DE ELEGIBLES (O.M.A.)
- F6 * INCORPORAR ELEGIBLES (ASISTENCIA CREDITICIA)
- F7 * DESINCORPORAR ELEGIBLES (ASISTENCIA CREDITICIA)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
-

SISTEMA ELECTRONICO DE TRANSFERENCIA (SET)

- G1 * REGISTRAR SUS COTIZACIONES (DEMANDAS Y OFERTAS)
- G2 * CONSULTAR COTIZACIONES (DEMANDAS Y OFERTAS)
- G3 * CONSULTAR SUS OPERACIONES PACTADAS Y/O EJECUTADAS
- G4 * CONSULTAR SUS COTIZACIONES (DEMANDAS Y OFERTAS)
- G5 * RESUMEN DE OPERACIONES PACTADAS Y EJECUTADAS
- G6 * DETALLE DE OPERACIONES PACTADAS Y EJECUTADAS

SISTEMA DE TASAS REFERENCIALES (SISTRE)

- H1 * REGISTRAR COTIZACIONES DE TASAS
- H2 * CONSULTAR RESUMEN DE OPERACIONES
- H3 * CONSULTAR SUS COTIZACIONES DE TASAS
- H4 * CONSULTAR COTIZACIONES DE TASAS
- H5 * CONSULTAR OPERACIONES
- H6 * CONSULTAR CONVOCATORIA DEL ACTO

SISTEMA DE ASISTENCIA CREDITICIA (ASICRED)

- I1 * REGISTRAR OPERACIONES
- I2 * CONSULTAR OPERACIONES

SISTEMA DE OPERACIONES EN MERCADO ABIERTO (OMA)

- J1 * CONSULTAR CONVOCATORIAS DE ACTOS FUTUROS
- J2 * CONSULTAR CONVOCATORIAS DE ACTOS DEL DIA
- J3 * REGISTRAR COTIZACIONES
- J4 * CONSULTAR COTIZACIONES DEL DIA Y/O PENDIENTES
- J5 * CONSULTAR RESULTADOS DEL ACTOS

SISTEMA DE CANJE MASIVO DE TITULOS (CANJE)

- M1 * INCORPORAR ELEGIBLES
- M2 * DESINCORPORAR ELEGIBLES
- M3 * REGISTRAR COTIZACIONES DE CANJE
- M4 * CONSULTAR OPERACIONES

SISTEMA OPERACIONES DE CRÉDITOS INTRADÍA Y REPO 1 DÍA (ASICRED)

- R1 * REGISTRAR CRÉDITOS INTRADÍA
- R2 * REGISTRAR ABONOS DE CRÉDITO INTRADÍA
- R3 * CONSULTAR OPERACIONES DE CRÉDITO INTRADÍA Y REPO 1 DÍA

SISTEMA DE DECLARACIÓN DE EXPORTACION

- TRAMITADOR

SISTEMA DE ESTADÍSTICAS SOBRE TRANSACCIONES MONETARIAS (SETM)

- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

SISTEMA DE COMERCIO EXTERIOR DE BIENES

- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

SISTEMA DE AUTORIZACION PREVIA (SAP)

- EMISION, MODIFICACION, ANULACION DE INSTRUMENTOS DE PAGO BAJO EL CONVENIO ALADI

SISTEMA DE INTEGRACIÓN CON ENTES EXTERNOS (SINEX)

- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
ORH.310500-MA-
0001

Providencia Adm.:

Fecha:
Junio 2010

Página:
-

Los accesos especificados anteriormente, son otorgados, dependiendo de las necesidades de cada Institución.

En la planilla (4.Funciones de la Aplicación), sólo se coloca la opción de la función, es decir A1, A2, B5, etc....